КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Маслянинской детско – юношеской спортивной школы
на 2015 - 2018 год

От работодателя:
Директор МБОУ ДОД МДЮСШ
Архипов С.Н.

М.П. _____
Подпись

От работников:
Председатель профсоюзного комитета
Ерохина Т.С.

_____
подпись

Принят на собрании трудового коллектива
«23 » марта 2015 г.
протокол № 1
Присутствовало: 34
Списочная численность: 34
Подписан «23» марта 2015г.

Коллективный договор зарегистрирован отделом юридической службы и труда администрации Маслянинского района Новосибирской области

Регистрационный № 15 15 от «27» марта 2015г.

Главный специалист отдела юридической службы и труда администрации
_____ _____/
Ф.И.О. Подпись

Юридический адрес: 633577, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Советская 49.

Телефон: 8 (383-47) 21 - 806

Содержание коллективного договора

№ п/п	Наименование	Стр.
Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	4
Раздел 3.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	4
Раздел 4.	Режим труда и отдыха	5
Раздел 5.	Оплата труда	7
Раздел 6.	Условия, охрана труда	9
Раздел 7.	Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание	10
Раздел 8.	Права и гарантии деятельности профсоюзного комитета	11
Раздел 9.	Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор	12
Раздел 10.	Действие коллективного договора, обеспечение контроля и ответственность сторон за его реализацию	12
Приложение №1.	Правила внутреннего трудового распорядка	14
Приложение №2.	Перечень категорий работников занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	19
Приложение №3.	Положение об оплате труда	20
Приложение №4.	Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда	24
Приложение №5.	Соглашение по охране труда	29
Приложение №6.	Положение о перечне и порядке выплат педагогическим работникам школы, осуществляемых из специальной части фонда оплаты труда	31
Приложение №7.	Положение о защите персональных данных работников МБОУ ДОД МДЮСШ	33

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей - Маслянинской детско – юношеской спортивной школе, и направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильной и эффективной работы организации.

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей - Маслянинской детско – юношеской спортивной школе являются:

-работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Ерохиной Т.С. (далее – профком);

-работодатель в лице его представителя – директора Архипова С.Н.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда, оплаты и охраны труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

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

1.4. Сфера действия коллективного договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором.

1.5. Основные принципы заключения коллективного договора

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.6. Соответствие трудового договора коллективному договору

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Порядок заключения трудового договора и условия найма определяются Трудовым кодексом РФ (глава 11).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Обязательным правилом для работодателя является:

- знакомить нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;

- заключать трудовой договор только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

- в связи со смертью близких родственников 5 дней;
- не имеющим больничных листов в течение учебного года 3 дня;
- в связи с переездом 1 день.
- предоставляет дополнительный отпуск в каникулярное время за активную общественную работу: председателю профкома -5дней; членам профкома-2дня; уполномоченный по охране труда-2дня.

4.9. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (с сохранением заработной платы) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным но, не более 14 дней.

4.10. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

4.11. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, по возможности не допускающего перерыв между занятиями.

Тренеру - преподавателю, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

4.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

4.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

4.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.19. Работодатель обязуется:

4.19.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (приложение № 2);

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

4.20. Общим выходным днем является воскресенье.

4.21.Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников не должно быть менее 20 минут и определяется их графиком работы.

Раздел 5. Оплата труда

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе отраслевого соглашения по государственным бюджетным учреждениям Новосибирской области, подведомственным департаменту образования Новосибирской области, на 2015 – 2017 годы.

5.2. Заработная плата педагогических работников определяется в соответствии с нагрузкой и стоимостью часа в зависимости от фонда оплаты учреждения, а так же предоставляется возможность использовать свое право на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получения ее в результате успешного прохождения аттестации.

5.3. Размеры должностных окладов персонала, технических исполнителей и педагогических работников установлены приказом Министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области от 14.02.2008 № 55 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, по высококвалифицированным профессиям рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и особо ответственных работах» (с изменениями от 01.11.2011 № 718, от 27.02.2012 № 148 от 27.02.2013 № 113).

«Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, по высококвалифицированным профессиям рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и особо ответственных работах.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже двух раза в месяц в денежной форме. Днем выплаты заработной платы является:

- аванс: 10 числа отчетного месяца.
- окончательный расчет 25 числа месяца следующего за отчетным;

5.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 2) и включает в себя:

- ежемесячные стимулирующие выплаты за высокое качество работы, ведение методической и исследовательской работы, исходя из наличия средств;
- компенсационные выплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно – климатическими условиями;

- стимулирующие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения;

5.6. Изменение оплаты труда или размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменения категории оплаты труда, в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера более высокой категории оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.7. На тренеров – преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятий штатной должности (включая тренеров – преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.8. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе.

5. 9. Работодатель обязуется обеспечивать:

5.10. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.10.1. Выплату отпускных не позднее, чем за три до начала отпуска (ст.136 ТК) выплаты при увольнении – в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

5.10.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении – денежную компенсацию в размере не менее 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.10.3. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

5.10.4. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

5.10.5. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов аттестации рабочих мест.

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

5.10.6. Выплату работникам надбавки за работу в ночное время (с 22-00 до 6-00 часов).

5.10.7. Выплату педагогическим работникам ежемесячной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

5.11. На тренеров – преподавателей и других педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же

учреждении) на начало нового учебного года составляются отдельные списки и утверждаются в установленном порядке.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненным в результате незаконного лишения из возможностей трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ в размере среднего заработка, не полученной заработной платы (ст.234 ТК РФ).

5.12.2. Сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.13. Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет ответственность руководитель учреждения.

Раздел 6. Условия и охрана труда

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

6.1.Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.2. Для реализации пункта 6.1 заключить соглашение по охране труда (Приложение № 5).

6.3. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

6.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, включая руководителей, в установленные сроки.

6.5. Организовать в установленные сроки проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинскими рекомендациями.

6.6. Обеспечить:

- наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- приобретение, хранение, ремонт, стирку, сушку, дезинфекцию и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников.

6.7. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.8. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и выполнением соглашения по охране труда, в том числе в форме трехступенчатого контроля.

6.10. Обеспечить расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

6.11. Обеспечить создание и деятельность комитета (комиссии) по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

6.12.Создать необходимые условия для деятельности уполномоченного лица по охране труда в МБОУ ДОД МДЮСШ в том числе:

- обеспечить уполномоченного по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;
- избранного уполномоченного по охране труда обучить по специальной программе в учебных центрах по охране труда с сохранением среднего заработка обучаемого;
- предоставлять уполномоченному лицу по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374-376 ТК РФ.

6.13. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей. Предоставлять возможность использования отпуска во время учебного процесса при необходимости лечения и наличии санитарной путевки.

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

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

6.16. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

6.17. Регулярно информировать работников о состоянии охраны труда, о выполнении соглашения по охране труда.

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы

Социальное и медицинское обслуживание

Работодатель и профсоюз договорились:

7.1. Работодатель ведет учет работников нуждающихся в улучшении жилищных условий. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка распределения жилья, обеспечивает гласность в решении этих вопросов, следит за состоянием учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и очередностью получения жилья.

7.2. Распределение жилой площади, принадлежащей школе, производится с учетом мнения профкома.

7.3.Работникам и пенсионерам строящим, реконструирующим и ремонтирующим жилье собственными силами, отпускать строительные материалы по себестоимости, а также в виде неликвидных стройматериалов, оказывать материальную помощь из внебюджетных средств, средств экономии, предоставлять по возможности технику.

7.4. Плата за жилье и коммунальные услуги в домах организации не должна превышать размеров, установленных для населения, проживающего в домах государственного и муниципального жилого фонда.

7.5. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

7.6. Работодатель обеспечивает предоставление работникам, имеющим, детей дошкольного возраста место в детских дошкольных учреждениях и устанавливает доступную для родителей плату за содержание детей.

7.7. Работодатель и профком берут на себя обязательства по организации летнего отдыха детей, подготовки к функционированию летних детских учреждений, их содержание, определение стоимости путевки.

7.8. Работодатель организует в учреждении общественное питание.

7.9. Работодатель и профком принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

7.10. Работникам, уходящим на пенсию по достижению пенсионного возраста оказывается материальная помощь из внебюджетных средств и средств экономии в размере 2-ух окладов.

7.11. Работодатель оказывает помощь семье умершего работника предприятия в его похоронах: выделяет транспорт. В случае гибели работника по вине предприятия - возмещение затрат 100%.

7.12. Работодатель обеспечивает предоставление достоверных сведений о стаже и заработке работающих в управление Пенсионного Фонда РФ.

7.13. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за предоставлением в управление Пенсионного Фонда РФ индивидуальных сведений о работниках организации.

7.14. Предоставляет всем работникам МДЮСШ 2 дня (один раз в год в каникулярное время) для прохождения профилактического медицинского осмотра с последующим документальным подтверждением использования этих дней по назначению.

Раздел 8. Права и гарантии деятельности профсоюзной комитета

8.1. Работодатель гарантирует профкому получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

8.2. Профком признает, что проведение профсоюзных собраний (конференций) работников организации в рабочие время допускается по согласованию с работодателем.

8.3. Работодатель не препятствует деятельности профсоюзной организации, если она осуществляется в соответствии с уставом. Работодатель предоставляет профорганизации в бесплатное пользование необходимое помещение, оборудование. Хозяйственное содержание (уборка, ремонт и т. д.) является обязанностью работодателя.

8.4. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюза членские взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном уставом.

8.5. При краткосрочной профсоюзной учебе членам профсоюзных органов работодатель сохраняет среднюю заработную плату.

8.6. Профсоюзный комитет обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации соревнования.

8.7. 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, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

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

8.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышенной заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.10. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. Профком содействует реализации настоящего договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

Раздел 9. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

9.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

9.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и нормативно-правовыми актами Новосибирской области.

9.3. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе примирительной комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет предприятия на срок не более трех месяцев в течение одного года.

9.4. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

Раздел 10. Действие коллективного договора, обеспечение контроля и ответственность сторон за его реализацию

10.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет до 2018 года. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок.

10.2. После подписания коллективного договора работодатель в семидневный срок направляет его в отдел юридической службы и труда администрации района по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

10.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после подписания.

10.5. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами заключившими договор.

10.7. Стороны раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.9. Лица виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к коллективному договору

«Согласовано»

Председатель профкома
МБОУ ДОД МДЮСШ
_____ Ерохина Т.С.
Дата:

«Утверждаю»
Директор МБОУ ДОД МДЮСШ
_____ Архипов С.Н.
Дата:

Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ ДОД МДЮСШ

В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно полезного труда, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительного использование рабочего времени. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МБОУ ДОД МДЮСШ.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. При приеме на работу руководство школы обязано потребовать от поступающего:
-заявление о приеме на работу;
- диплом об образовании (на должность педагогического работника);
- паспорт, где имеется отметка о регистрации по месту жительства;
- трудовую книжку;
- лица, поступающие на работу в школу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Копия диплома заверяется директором школы.

1.2. Прием на работу оформляется приказом по школе и объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с единым тарифно-квалификационными характеристиками должностей служащих или штатным расписанием по ЕТС .

1.3. При приеме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководство школы обязано:
- ознакомить его с порученной работой, условиями труда и оплатой, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и ТБ, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

1.4. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе у секретаря школы.

1.5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрения и увольнения. После увольнения работника, его личное дело хранится в школе.

1.6. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенное срок, предупредив руководство письменно за две недели.

1.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.
1.8. Днем увольнения считается последний день работы.
1.9. В день увольнения работника руководство школы обязано выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке производится точно в соответствии с формулировками в Трудовом Кодексе РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник школы обязан:

1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями;
2. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и др. трудовых коллективов;
3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

1. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
2. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
3. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
4. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиене, правила пожарной безопасности;
5. Организовать горячее питание учащихся и работников;
6. Выдавать зарплату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы;
7. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
8. Материально стимулировать за добросовестную работу, решать вопросы поощрения передовых работников;
9. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный день работника, явившегося на работу в нетрезвом виде, и принять к нему соответствующие меры воздействия;

Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В школе устанавливается:
   - пятидневная рабочая неделя

2.Время начала и окончания работы:

- Директор -ненормированный рабочий день
- Зам. директора по УВР с 9.00 час. до 18.00час.
- Зам директора с 9.00 час. до 18.00час.
- Зам директора по хоз части с 9.00 час. до 18.00час.
- Инспектор по кадрам с 9.00час. до 18.00час.
- Методист с 9.00час. до 18.00час.

- Медработник с 9.00час. до 18.00час.
- Старший тренер с 9.00час. до 18.00час.
- Методист – инструктор с 9.00час. до 18.00час.
- Методист – инструктор с 9.00час. до 18.00час.
- Повар с 9.00час. до 18.00час.
- Кладовщик с 9.00час. до 18.00час.
- Уборщица с 9.00час. до 18.00час.
- Кочегар по сменам
- Ночной сторож 19.00час. до 7.00час.
- Водитель - ненормированный рабочий день
- Тренера – преподаватели по расписанию

3. Руководство школы обязано организовывать учет явки на работу и уход с работы.
4.Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.
5.Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и руководством школы; по просьбе беременной женщины; родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет.
6. Учебную нагрузку педагогическому работнику на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. При этом надо учитывать:
а) преемственность классов и объем учебной нагрузки;
б) учебная нагрузка не должна превышать 1,5 ставок;
в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии;
г) учебная нагрузка работника в течение месяца не должна меняться.
7. Учебная нагрузка согласуется с мнением трудового коллектива.
8. Расписание уроков составляется администрацией школы и утверждается директором школы с соблюдением санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
9.Тренерам – преподавателем, по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
10.Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях по письменному приказу директора и с письменного согласия работника. Дни отдыха за дежурство могут быть предоставлены в каникулярное время.
11.Руководство школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не раньше, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства учителей составляется и утверждается директором школы.
12.Время осенних, зимних и весенних, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В этот период они привлекаются руководством школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы) в пределах установленного им рабочего времени.
13.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педсовета проводятся 1раз в четверть, занятия МО не реже 1-го раза в учебную четверть, общие родительские собрания – не реже 2-х раз в год, классные - не чаще 2-х раз в учебную четверть.
14.Устанавливается продолжительность: педсовета, МО – не более 2-х часов; родительское собрание – 1,5 часа; собрания школьников, заседания ученического совета – 1 час; занятия кружков, секций – от 45 минут до 3.00 часа.
15.Очередность предоставления отпусков (ежегодных) устанавливается руководством школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы

школы и благоприятных условий для отдыха работника. Отпуск, как правило, предоставляется в летнее время. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.

16.Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы.

17. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами;

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения звания «Почетный работник образования», «Заслуженный учитель России».
3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
   При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него в данном учреждении, Устава МБОУ ДОД МДЮСШ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, влечет за собой ряд мер дисциплинарного или общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины руководство школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должно учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Руководство школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не

допускал нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Приложение №2
к коллективному договору

«Согласовано»
Председатель профкома
МБОУ ДОД МДЮСШ
Ерохина Т.С.
Дата:

«Утверждаю»
Директор МБОУ ДОД МДЮСШ
Архипов С.Н.
Дата:

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников учреждений и организаций образования, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск

1	Повар, работающий у плиты	7 дней
2	Кочегар паровых водогрейных котлов на твердом минеральном топливе-	1 день за проработанный месяц
3	Уборщик служебных помещений	3 дня
4	Водитель	3 дня

Приложение №3
к коллективному договору

«Согласовано»
Председатель профкома
МБОУ ДОД МДЮСШ
_____Ерохина Т.С.
Дата:

«Утверждаю»
Директор МБОУ ДОД МДЮСШ
_____Архипов С.Н.
Дата:

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ - МАСЛЯНИНСКОЙ ДЕТСКО - ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений бюджетной сферы (далее - учреждений) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, регулирующими вопросы оплаты труда (далее - Положение) и предусматривает единые принципы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, финансируемых из муниципального бюджета Маслянинского района.

1.2. Оплата труда работников муниципальных учреждений образования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами на основе утвержденного Положения и согласовываются с управлением образования Маслянинского района.

1.3. Оплата труда работников образовательных учреждений определяется трудовыми договорами между руководителем образовательного учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности образовательного учреждения и работников.

2. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых образовательному учреждению на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, определенного с учетом норматива финансирования, поправочных (повышающих) коэффициентов, количества обучающихся в образовательном учреждении, и отражается в смете образовательного учреждения.

3. Формирование части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование руководителей образовательных учреждений

3.1. Размер части фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование руководителей образовательных учреждений, устанавливается учредителем в объеме до 30 % от фонда оплаты труда работников образовательных учреждений.

3.2. Расходование части фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование руководителей образовательных учреждений, осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей образовательных учреждений, утверждаемым правовым актом учредителя.

3.3. Денежные средства фонда оплаты труда, выделяемые на стимулирование руководителей образовательных учреждений, не использованные в течение финансового года, направляются на стимулирование педагогических работников образовательного учреждения.

4.Структура фонда оплаты труда образовательного учреждения

4.1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

Объем стимулирующей части устанавливается образовательным учреждением самостоятельно. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда образовательному учреждению рекомендуется устанавливать в размере до 30 % фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс тренера - преподаватели), обслуживающего (инспектор по кадрам, дворники, водители и др.) персонала образовательного учреждения.

4.3. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда. При этом доля фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего образовательный процесс, не может быть меньше фактического уровня за предыдущий финансовой год (кроме случаев, связанных со снижением объема оказываемых учреждением образовательных услуг, сокращением количества учащихся).

4.4. Рекомендуемым оптимальным соотношением доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала, и доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников образовательного учреждения, является 70 % к 30 %.

При сокращении фонда оплаты труда для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала соответственно увеличивается фонд оплаты труда для педагогического персонала, осуществляющего образовательный процесс.

5. Структура базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, и порядок расчета их заработной платы

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, осуществляющего образовательный процесс, состоит из основной части и специальной части.

Основная часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, с учетом количества проведенных ими учебных часов (уроков) и количества обучающихся в классах.

Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, может включать в себя следующие выплаты:

за квалификационную категорию;

за почетное звание;

за сложность обучения предмету;

за вредные и опасные условия труда и др.

В специальную часть фонда оплаты труда может входить оплата труда педагогических работников за неаудиторную деятельность в образовательном учреждении, в том числе за выполнение функций классного руководителя, за заведование кабинета, за проверку тетрадей.

Перечень и порядок выплат, осуществляемых из специальной части фонда оплаты труда, определяются образовательным учреждением самостоятельно с учетом мнения органа общественного управления образовательного учреждения и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

Размер и распределение специальной части фонда оплаты труда устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно с учетом специфики организации учебно-

воспитательного процесса, контингента педагогического персонала образовательного учреждения и др.

5.2. Основная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, распределяется на основе стоимости образовательного часа с учетом учебной нагрузки и фактической наполняемости класса.

Учебная нагрузка педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, (количество часов, проводимых этим педагогическим работником в месяц) определяется на основании учебного плана образовательного учреждения.

5.3. Стоимость образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, определяется каждым образовательным учреждением самостоятельно в пределах основной части фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, с учетом общего количества учебных часов в учебном году по учебному плану образовательного учреждения в соответствии с методикой, рекомендованной департаментом образования Новосибирской области.

5.4. Оклад педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, включает в себя оплату труда за учебную нагрузку (учебные часы) педагогического работника с учетом повышающих коэффициентов и других выплат, осуществляемых из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников.

5.5. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, состоит из оклада педагогического работника и стимулирующих выплат за качественные показатели с учетом районного коэффициента.

5.6. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (за работу в особых условиях, в том числе на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными условиями труда, работу при совмещении профессий или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно с учетом базисного учебного плана и должен обеспечивать реализацию федерального и регионального компонентов государственного образовательного стандарта общего образования в полном объеме.

6. Норма рабочего времени педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс

6.1. Норма рабочего времени педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, применяемая при определении количества образовательных часов работы педагогических работников и исчислении их заработной платы, определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

6.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Порядок расходования стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

7.1. Система стимулирующих выплат включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда с учетом качественных показателей деятельности учреждения и работника.

7.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим самоуправление образовательным учреждением в соответствии с качественными показателями деятельности учреждения и работника, утвержденными департаментом образования Новосибирской области, и закрепленными в коллективном договоре, соглашении, локальном акте учреждения, в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются. (приложение 1)

7.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

8. Порядок и условия оплаты труда руководителей образовательных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров

8.1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем в трудовом договоре в соответствии с Порядком оплаты труда руководителей образовательных учреждений, утвержденным учредителем.

8.2. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных учреждений, утверждаемым правовым актом учредителя в соответствии с разделом III настоящего Положения.

8.3. Учредитель образовательного учреждения вправе устанавливать поощрительные выплаты руководителям образовательных учреждений по результатам их труда в зависимости от качественных показателей деятельности образовательных учреждений из части фонда оплаты труда учреждения, направленной на стимулирование руководителей образовательных учреждений, и других источников.

8.4. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру определяются в трудовом договоре в соответствии с разделом VIII настоящего Положения.

9. Иные положения

9.1. Оплата труда педагогического персонала, не осуществляющего образовательный процесс, и прочего персонала определяется трудовыми договорами между руководителем образовательного учреждения и работниками.

9.2. Руководителю образовательного учреждения предоставляется право устанавливать:

- нормированные задания работникам с повременной оплатой труда;
- оплату труда за фактически выполненный объем работ;

часовую оплату труда работникам, перечень профессий которых утвержден постановлением Губернатора Новосибирской области.

9.3. Экономия фонда оплаты труда текущего года по вакантным должностям при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности и т.д. может направляться на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.4. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в результате невыполнения федерального и регионального компонентов базисного учебного плана, подлежит возврату учреждением в областной бюджет Новосибирской области.

9.5. На базовую и стимулирующую части фонда оплаты труда начисляется районный коэффициент.

Приложение № 4

к коллективному договору

Согласовано

Председатель профкома

МБОУ ДОД МДЮСШ

_____Ерохина Т.С.

Дата:

Утверждаю

Директор МБОУ ДОД МДЮСШ

_____Архипов С.Н.

Дата:

Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ ДОД МДЮСШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Советом МБОУ ДОД МДЮСШ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников школы.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне учебно-воспитательной работы с учащимися;
- активное участие в реализации инновационных программ школы;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик, форм обучения;
- разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и т.д.;
- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в спортивных мероприятиях, семинарах, профессиональных конкурсах и т.п.);
- проведение опытно-экспериментальной работы.
- Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий.
- Соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка школы.

1.5. Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

2. Условия премирования

За основу оценки качественных показателей взяты направления, параметры и критерии

Наименование должности	Основание для премирования	Количество баллов
Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс	Результаты и достижения обучающихся - достижение учащимися высоких итоговых показателей (подтверждаемых при административном контроле и итоговой и промежуточной аттестации) в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения, при сохранении контингента учащихся; - подготовка победителей (районного) и призеров (выше районного уровня) ; - сохранность здоровья (эмоционального, физического, психического); - разработка и реализация совместных с учащимися (организация разработки и реализации учащимися) творческих, спортивных проектов, направленных на развитие школы ; Результативность профессионального роста педагога. - активное участие в реализации Программы «Одаренные дети» (расширение спектра форм и методов работы с одаренными детьми, возможностей и форм участия в различного рода спортивных соревнованиях, результативность участия) - активное участие в инновационной деятельности по реализации инновационных стратегических программ развития школы, ведение экспериментальной работы; - активное участие в реализации Программы «Безопасность образовательного пространства» (эффективное использование в образовательном процессе здоровье сберегающих технологий, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся, проведение мероприятий по профилактике вредных привычек, широкое привлечение к этой деятельности родительской общественности). Результатом является: - эффективные методические разработки, - выступление на конференциях, семинарах, результативность участия в различного рода соревнованиях; - представление и обобщение своего опыта на различных уровнях: проведение уроков высокого качества на семинарах, творческих отчетах, мастер-классах, подготовка и проведение открытых уроков и школьных и внешкольных спортивных	0 – 15 0 - 10 0 – 15 0 – 10 0 – 10 0 – 10 0 – 10 0 - 10

	мероприятий высокого качества; описание опыта в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.); - организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности, - высокая культура работы с учащимися и родителями. - качество воспитательной работы и действенность самоуправления в классном коллективе	0 – 10 0 – 20 0 – 10 0 – 10 Итого - 140
Заместитель директоров по УВР, в ДЮСШ, Безопасности образовательного пространства	- положительная динамика высоких качественных показателей и достижения учащихся по курируемым предметам и воспитательной работе; - поддержание благоприятного психологического климата в коллективе педагогов; - проведение мониторинга качества образования; - активное участие и результативность курируемых педагогов в реализации инновационных программ развития школы. - выполнение плана работы - качество и своевременность отчетности - инициативность и самостоятельность принятия обоснованных решений	0 – 20 0 – 20 0 – 20 0 – 20 0 – 20 0 – 20 0 – 30 Итого - 150
Заместитель директора по АХЧ	- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы в соответствии с требованиями СанПин; - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; - оперативность устранения недостатков. - качество и своевременность заключения договоров - качество и своевременность отчетности - инициативность и самостоятельность принятия обоснованных решений	0 – 30 0 – 20 0 – 20 0 – 20 0 – 20 0 – 10 0 – 30 Итого - 150

Методист	1. Качественное исполнение основных задач учреждения, высокий уровень исполнительской дисциплины (проверка заполнения журналов, учебного процесса т.д.) 2. Качественная разработка рабочих программ и материалов учебно-методического сопровождения, использование новых информационных технологий	0 – 20 0 – 30 Итого - 50
Учебно-вспомогательный персонал (бухгалтер, кассир, инспектор по кадрам секретарь-машинистка, механик и т.д.)	1. Своевременное оформление в установленном порядке документов 2. Своевременно и качественно предоставление отчетности. 3. Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования 4. Своевременный качественный ремонт и модернизация оборудования	0 – 20 0 – 30 0 – 20 0 – 30 Итого - 100
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник, рабочие по обслуживанию здания и т.д.)	- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности; - Качественная уборка помещений и выполнение работ - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; - сверхурочная работа при проведении открытых мероприятий, ремонтных работ в школе. - инициативность и самостоятельность принятия обоснованных решений	0 – 30 0 - 20 0 – 30 0 – 30 0 - 20 Итого - 130

3. Виды финансовой поддержки

3.1. Для вознаграждения тренеров – преподавателей резервируются денежные средства в размере 12% от фонда оплаты труда работников школы.
3.2. Распределение денежных средств осуществляется следующим образом.
3.2.1.Длительные (постоянные на определенный период) доплаты к окладу:
- педагогическим работникам, имеющим звания, представляющим опыт на уровне города, области, страны,
- педагогическим работникам, занимающимся опытно – экспериментальной работой и имеющим положительную динамику результативности,
- педагогическим работникам, показывающим положительную динамику высоких результатов, в том числе на итоговой аттестации (выше школьного уровня).
3.2.2.Единовременное денежное вознаграждение (премия) – выдается персоне или группе сотрудников за конкретные достижения в соответствии с п.2.
3.2.3. Грант – это денежное вознаграждение, которое может выдаваться на поддержку реализации интересных инновационных программ и проектов, а также на исследования в области образования. Средства могут направляться как на отдельных новаторов, так и на творческие и исследовательские коллективы. Заявки на участие в конкурсах на выделение грантов подаются педагогами в соответствии с Положением о Грантах.

4. Порядок рассмотрения Советом МБОУ ДОД МДЮСШ вопроса о стимулировании работников школы

4.1. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам каждой четверти (месяца) учебного года. Вознаграждения педагогическим работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.
4.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Советом школы, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора школы.
4.3. Директор школы представляет Совету школы аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.
4.4. Совет школы принимает решение о премировании и размере премии и грантов большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола Совета школы директор издает приказ о премировании.
Информация о полученных грантах и премиях объявляется на собраниях, педсоветах и вывешиваться на стендах.

«Согласовано»
Председатель профкома
МБОУ ДОД МДЮСШ
_____ Ерохина Т.С.
Дата:

Приложение №5
к коллективному договору
«Утверждаю»
Директор МБОУ ДОД МДЮСШ
_____ Архипов С.Н.
Дата:

Соглашение о мероприятиях по охране труда между администрацией МБОУ ДОД МДЮСШ и профсоюзным комитетом.

Содержание	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
1.**Организационный момент**			
1.Провести обучение по охране труда	-	Октябрь	Андреев А.И.
2.Инструктаж по ТБ на рабочем месте и ознакомление с должностными инструкциями	-	Сентябрь	Ерохина Т.С. Андреев А.И. Лень Е.Г.
3.Провести проверку знаний по охране труда	-	Декабрь	Ерохина Т.С. Андреев А.И.
4. Разработать и утвердить списки работников, которым положены мыло и обезвреживающие средства	-	Сентябрь	Ерохина Т.С. Андреев А.И. Лень Е.Г.
5.Проведение общего техосмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	Сентябрь, март	Андреев А.И. Скачков И.С. Ерохина Т.С.
2. Технические мероприятия			
1.Замена ламп освещения		Июнь	Петерс А.А.
2.Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на др. объекты сигнальных цветов и знаков безопасности		Август	Андреев А.И. Новоселова Э.К.
3. Реконструкция и модернизация зданий, сооружений, помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, норм.		Июнь - август	Ерохина Т.С.
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1. Прохождение периодического медицинского осмотра		1 раз в год	Ишина С.В.
2. Создание комнаты отдыха			Ерохина Т.С. Скачков И.С.
3. Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи	200руб.	Август	Ишина С.В.
4. Соблюдение в школе санитарных правил по использованию питьевой воды, тепловому режиму		В течение года	Ишина В.С.

«Согласовано»
Председатель профкома
МБОУ ДОД МДЮСШ
_____Т.С. Ерохина.
Дата:

Приложение №6
к коллективному договору
«Утверждаю»
Директор МБОУ ДОД МДЮСШ
_____ Архипов С.Н.
Дата:

Перечень и порядок выплат,
осуществляемых из специальной части фонда оплаты труда
муниципального общеобразовательного учреждения
дополнительного образование детей детско - юношеской спортивной школы

1. Общие положения

1.1.Настоящий Перечень регулирует порядок выплат, осуществляющих из специальной части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения дополнительного образование детей детско - юношеской спортивной школы

1.2. Размер и распределение специальной части фонда оплаты труда устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно с учетом специфики организации учебно-воспитательного процесса, контингента педагогического персонала образовательного учреждения и др.

1.3. Перечень и порядок выплат, осуществляемых из специальной части фонда оплаты труда, определяются ОУ самостоятельно, согласовываются с Советом Учреждения и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Виды и размеры выплат

2.1. Выплаты устанавливаются к базовой части оклада педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в виде:
повышающих коэффициентов;
фиксированных доплат.

2.2. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, включает в себя следующие выплаты:
повышающие коэффициенты:

категория	коэффициент
за квалификационную категорию:	
высшая	1,15
первая	1,10
вторая	1,05
без категории	1,00

фиксированные доплаты:

за государственные и отраслевые награды:	
«Почетный работник общего образования»	500 рублей
Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством»	500 рублей
Грамота Министерства образования и науки	300 рублей
За высшую квалификационную работу	140 рублей
за заведование кабинетом	200 рублей
за заведование спортзалом, мастерскими	400 рублей
за работу методиста	1000 рублей
за прочее (озеленение школы, профсоюзная работа, кружковая работа и пр.)	350-1000 рублей
руководство методическим объединением	200 рублей

за сложность и предмета	40-1400 рублей
За работу в профильной группе	300-500 рублей
За расширение зоны обслуживания	400-5500 рублей

Приложение №7
к коллективному договору

«Согласовано»
Председатель профкома
МБОУ ДОД МДЮСШ
_____ Ерохина Т.С.
Дата:

«Утверждаю»
Директор МБОУ ДОД МДЮСШ
_____ Архипов С.Н.
Дата:

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
работников МБОУ ДОД МДЮСШ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее по тексту - **Положение**) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, уставом МБОУ ДОД МДЮСШ.
1.2. Под **персональными данными работника** понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
1.3. Под **работником** в настоящем Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с МБОУ ДОД МДЮСШ.
1.4. Под должностным лицом работодателя в настоящем Положении понимается работник, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем и имеющий право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав, работники отделов кадров, бухгалтерии, отдела компьютерных технологий, члены комиссии по социальному страхованию).
1.5. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в (название организации) и за ее пределы, ответственность должностных лиц (наименование организации) за нарушение норм настоящего Положения.
1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под расписку.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К персональной документации относятся документы, которые содержат **индивидуальные данные о конкретном работнике** и используются должностными лицами работодателя при исполнении своих должностных обязанностей.
К ним относятся:
документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки),
- направление службы занятости
характеристики
рекомендательные письма
справки, подтверждающие период работы у работодателя и размер заработной платы

наградные документы
листки нетрудоспособности
медицинские справки
иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

3 ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использование персональных данных работника, должностные лица работодателя, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:
1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
2) все персональные данные работника следует получать у него самого.
Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны (образовательного учреждения, учреждения здравоохранения и т.п.), то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено **письменное согласие**.
Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
3) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по следующим основаниям: п.2 ст.81, п.3 (б) ст.81 ТК РФ, п.5 ст.81 ТК РФ;
5) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники, предоставившие должностным лицам работодателя персональные данные, имеют право на: свободный **бесплатный** доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.
При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные они имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите их персональных данных

5. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Должностные лица Работодателя иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2. Работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, **за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции** (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) по производственной необходимости либо наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

5.3. Должностные лица Работодателя, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Должностные лица Работодателя не имеют права сообщать персональные данные работника третьей стороне **без письменного согласия работника**, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в **случаях, установленных федеральными законами** (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами “О полиции”, “О федеральной службе безопасности”, “О прокуратуре Российской Федерации”), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать документы, содержащие персональные данные работника.

6. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

6.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

6.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц Работодателя лишь в следующих случаях:
необходимости оформления наградных документов;
формирования статистических данных;
подготовки характеристики
и при наличии соответствующей резолюции руководителя Работодателя на служебной записке соответствующей формы (см. Инструкцию по делопроизводству в МБОУ ДОД МДЮСШ),

Личные дела выдаются под расписку в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено в отдел кадров в течение недельного срока с момента его получения.

6.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о непрерывном трудовом стаже работников, - для решения вопросов о начислении и выплате пособий по государственному социальному страхованию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностные лица Работодателя, виновные в нарушении настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.