

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Спортивная школа  
Маслянинского района Новосибирской области»

на 2021-2024 годы

От работодателя:

Директор МБОУ ДО СШ

Архинов С. Н.

М. П.

Подпись



От работников:

Председатель профсоюзного комитета

Акимова М.Г.

Подпись

Принят на общем собрании  
трудового коллектива

« 01 » марта 2021 года

Протокол № 1

Присутствовало: 33 человека

Списочная численность: 49 человека

Подписан «01» марта 2021 года

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

Регистрационный № 13-21 от « 01 » марта 2021 г.

Главный специалист отдела юридической службы и труда администрации

ФИО

Подпись

Юридический адрес: 633564, Новосибирская область, Маслянинский район,  
р. п. Маслянино, ул. Ягодная 1, телефон/факс: 8(383) 47-51-660

## Содержание коллективного договора

№ п/п	Наименование	Стр.
Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	3
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	8
Раздел 7.	Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание	9
Раздел 8.	Права и гарантии деятельности профсоюзного комитета	10
Раздел 9.	Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор	11
Раздел 10.	Действие коллективного договора, обеспечение контроля и ответственность сторон за его реализацию	12
Приложение №1.	Правила внутреннего трудового распорядка	13
Приложение №2.	Перечень условий, профессий и должностей работников учреждения, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	18
Приложение №3.	Положение о системе оплаты труда работников	20
Приложение №4.	Соглашение о мероприятиях по охране труда между администрацией МБОУ ДО «СШ Маслянинского района Новосибирской области» и профсоюзным комитетом	33
Приложение №5.	Положение о защите персональных данных работников МБОУ ДО «СШ Маслянинского района Новосибирской области»	35

## 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 «Спортивная школа Маслянинского района Новосибирской области» (далее - учреждение), и направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильной и эффективной работы организации.

### 1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора в учреждении являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Акимова М.Г. (далее – профком);
- работодатель в лице его представителя – директора Архипова С.Н.

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

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, 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.

## Раздел 2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

2. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

2.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников,

перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).

2.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

2.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.3.4. 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 случае наличия средств бюджета.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

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

### **Раздел 3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

3.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала и службу занятости не позднее чем за три месяца, 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-экономические обоснования.

3.2. 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 учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

3.3. Стороны договорились, что:

3.3.1. 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 пред пенсионного 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; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных

профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

3.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

## Раздел 4. Режим труда и отдыха

Работодатель и профком договорились:

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

4.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю устанавливается для:

- руководящих работников (директор, зам.директора);
- водителя;
- обслуживающего персонала;
- дворника;
- рабочего;
- повара;
- методиста.

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью не менее 28 календарных дней, а для педагогических работников – 42 календарных дня.

4.5. Установить перечень должностей и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 2).

4.6. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.8. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск из внебюджетных средств и средств экономии фонда заработной платы:

- в связи с рождением ребенка 3 дня;
- в связи с вступлением в брак работника или его детей 3 дня;
- при праздновании юбилея 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников 2 дня;
- не имеющим больничных листов в течение учебного года 3 дня.

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 с предоставлением работнику отгула.

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:

- если в течение года работник не брал больничный отпуск;
- 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 областного отраслевого соглашения по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской области.

5.2. Заработная плата педагогических работников определяется в соответствии с нагрузкой и стоимостью часа в зависимости от фонда оплаты учреждения, а также 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 департамента труда и занятости населения Новосибирской области от 14.02.2008 года № 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.

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

- за первую половину месяца 15 числа текущего месяца;
- за вторую 30 числа текущего месяца.

5.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 3) 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.

- 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 индексации заработной платы работников в порядке, определенном действующим законодательством.

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 1/150 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).

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. 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).

5.11.2. 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.

5.12. 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 №

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

6.14. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

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

## Раздел 7. Социальные гарантии и льготы

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

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

7.7. Работодатель организует в учреждении общественное питание.

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

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

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

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

7.12. Предоставляет всем работникам МБОУ ДО СШ 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 соответствующего 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 медиаторы, 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.

## **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 2024 года. За два 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 для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные юридическим отделом 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. Лица, виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий, несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

«Согласовано»

Председатель профкома

М.Г. Акимова

«01» марта 2021 года



«Утверждаю»

Директор МБОУ ДО СШ

С. Н. Архипов

«01» марта 2021 года

## Правила внутреннего трудового распорядка муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа Маслянинского района Новосибирской области» (МБОУ ДО СШ)

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 использования 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 ДО СШ.

### 1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. При приеме на работу руководство школы обязано потребовать от поступающего:

- заявление о приеме на работу;
- заявление на обработку персональных данных;
- справку об отсутствии судимости;
- 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.

- справку о прохождении психиатрического освидетельствования.

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 специалиста по кадрам школы.

1.5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов (паспорта, ИНН, СНИЛС, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей, или иные документы,

предоставляющие право на предоставление каких-либо социальных выплат, гарантий, льгот, документов об образовании), материалов по результатам аттестации. 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 должностной инструкцией;
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. Выдавать зарплату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы;
6. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
7. Материально стимулировать за добросовестную работу, решать вопросы поощрения передовых работников;
8. 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 по АХЧ	с 9.00 час. до 18.00час.

Старший тренер-преподаватель	с 9.00 час. до 18.00час.
Тренеры-преподаватели	По расписанию
Инструктор-методист	с 9.00 час. до 18.00час.
Методист	с 9.00 час. до 18.00час.
Специалист по кадрам	с 9.00 час. до 18.00час.
Специалист по закупкам	с 9.00 час. до 18.00час.
Повар	с 9.00 час. до 18.00час.
Водитель	Ненормированный рабочий день
Кладовщик	с 9.00 час. до 18.00час.
Кастелянша	с 9.00 час. до 18.00час.
Слесарь-электрик	с 9.00 час. до 18.00час.
Слесарь-сантехник	с 9.00 час. до 18.00час.
Рабочий по рем. и обл. зданий и сооруж.	с 9.00 час. до 18.00час.
Уборщик служебных помещений	с 9.00 час. до 18.00час.
Сторож	По сменам
Машинист котельной установки	По сменам
Начальник лагеря	Ненормированный рабочий день
Заместитель начальника лагеря	с 9.00 час. до 18.00час.
Руководитель физического воспитания	с 9.00 час. до 18.00час.
Воспитатель	По сменам
Инструктор по плаванию	с 9.00 час. до 18.00час.
Музыкальный руководитель	с 9.00 час. до 18.00час.
Врач	с 9.00 час. до 18.00час.
Медицинская сестра	По сменам
Заведующий столовой	с 9.00 час. до 18.00час.
Повар	По сменам
Мойщик посуды	По сменам

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) преимущество 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 занятий составляется тренером-преподавателем, согласуется администрацией школы и утверждается директором школы с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
9. Тренерам – преподавателям, 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 1 раз в четверть, МО не реже 1-го раза в учебную четверть.

14. Устанавливается продолжительность:

педсовет, МО – не более 2-х часов;

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 занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними по своему усмотрению;
- удалять учащихся с занятий не ставя руководство в известность;
- курить, употреблять алкоголь в помещении и на территории школы;
- присутствовать и вести занятия в нетрезвом состоянии.

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.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

4. 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 заданию работника обязанностей, возложенных на него в данном учреждении, Устава МБОУ ДО ЦСШ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, влечет за собой применение 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 объявляется 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 притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение действующего дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

Акимова М.Г.

«01» марта 2021 года



«Утверждаю»

Директор МБОУ ДО СШ

С. Н. Архипов

«01» марта 2021 года

## ПЕРЕЧЕНЬ

условий, профессий и должностей работников учреждения, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

### Условия:

- Если работник в течение года не брал больничный отпуск, ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск к ежегодному оплачиваемому отпуску сроком на 3 дня.

### Профессии и должности:

- |                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| - Повар, работающий у плиты    | 7 дней                        |
| - Машинист котельных установок | 1 день за проработанный месяц |
| - Уборщик служебных помещений  | 3 дня                         |
| - Водитель                     | 3 дня                         |

Полный дополнительный отпуск согласно **КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ** предоставляется работникам, если они в рабочем году фактически проработали во вредных и опасных условиях труда не менее 11 месяцев. Если сотрудник в рабочем году проработал в производствах, цехах, профессиях и должностях, менее 11 месяцев, то ему дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени.

Для получения такого дополнительного отпуска необходим стаж работы во вредных условиях труда. В силу **ст. 121 ТК РФ** в данный стаж включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Замена дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда денежной компенсацией не допускается (**ст. 126 ТК РФ**). Выплата этой компенсации возможна лишь при увольнении работника. Работникам, постоянно занятым во вредных и опасных

*\*Предоставляемые дополнительные оплачиваемые дни отпуска не суммируются, а предоставляются путем выбора наиболее продолжительного времени.*

Приложение №3  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДО СШ



 С. Н. Архипов

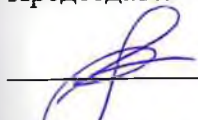
« 01 » марта 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Спортивная школа  
Маслянинского района Новосибирской области»  
(МБОУ ДО СШ)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета



Акимова М.Г.

« 01 » марта 2021 года

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее по тексту - «Положение»), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ст. 144, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений дополнительного образования Маслянинского района и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников Учреждения, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера. В том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящее Положение предусматривает единую систему оплаты труда работников Учреждения на основе фиксированных размеров должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы), а также доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения формируются на основе следующих принципов:

1.4.1. обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

1.4.2. обеспечение равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда;

1.4.3. обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.5. Система оплаты труда работников МБОУ ДО СШ, осуществляется с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.6. Оплата труда работников МБОУ ДО СШ (заработная плата) включает:

- должностные оклады директора, специалистов и рабочих;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.
- районный коэффициент

1.7. В настоящем Положении под заработной платой (оплата труда работника) понимается вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.8. Под тарифной ставкой понимается фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.9. Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.10. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.11. Под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, понимаются размеры должностных окладов, устанавливаемых за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

1.12. Под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, понимаются размеры ставок заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 24 часа в неделю, либо норму часов педагогической работы, составляющую 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю.

1.13. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

1.13.1. при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

1.13.2. при получении образования или восстановлении документов об образовании и (или) о квалификации - со дня представления соответствующего документа;

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

1.13.4. при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

1.14. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.15. Система оплаты труда работников Учреждения включает:

1.15.1. размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов),

1.15.2. доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных,

1.15.3. систему доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования.

1.16. На все виды выплат, в т.ч. стимулирующие, начисляется районный коэффициент в размере 25 %.

1.17. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- областного отраслевого соглашения по учреждениям Новосибирской области, входящим в ведение министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области;

- Положением о системе оплаты труда работникам МБОУ ДО СШ.

- коллективным договором от «01» марта 2021 г.

1.18. Условия оплаты труда работников МБОУ ДО СШ, в том числе размер оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

В случаях, когда выплата стимулирующего характера и её размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев, то в трудовом договоре работника допускается ссылка на локальный акт, регулирующий порядок осуществления таких выплат.

1.19. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.20. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Региональным отраслевым соглашением.

1.21. Выплата заработной платы производится два раза в месяц — 15-го и 30-го числа каждого месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается перед этими днями.

Денежные средства в счет заработной платы перечисляются в безналичном порядке на лицевые счета работников в банке.

При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении.

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

1.22. Общий контроль над исчислением заработной платы и премированием Работников Учреждения осуществляет директор. Непосредственную ответственность за организацию исчисления заработной платы и премирование Работников несет специалист по кадрам Учреждения.

1.23. При приеме на работу (до заключения трудового договора) Работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

1.24. Индексация заработной платы работников осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

## **2. Расчет заработной платы работников МБОУ ДО СШ**

2.1. Заработная плата работников МБОУ ДО СШ состоит из:

- заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель, методист, инструктор-методист);
- заработной платы прочих специалистов.

2.2. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс и заработная плата прочих специалистов МБОУ ДО СШ, включает в себя минимальный и максимальный размеры должностных окладов, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и районный коэффициент.

2.3. Заработная плата работников МБОУ ДО СШ определяется по формуле:

$ЗП = БЧс + СЧ$ , где

**БЧс**— базовая часть ФОТ, определяется по формуле:

$БЧс = ДО + Кв$ , где

**ДО** - Должностной оклад работников, (см. Тарификационный список)

**Кв**— компенсационные выплаты (в соответствии с ТК РФ) и выплаты, повышающие размер должностного оклада, установленные настоящим Положением п.3.

**СЧ** - стимулирующая часть ФОТ.

### 3. Выплаты, повышающие размер должностного оклада

3.1. Порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера.

3.1.1. Размеры выплат компенсационного характера определяются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников не ниже установленных трудовым законодательством и фиксируются в трудовом договоре с работником.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие обязательные доплаты к должностному окладу:

3.1.2. За вредные и тяжелые условия труда - от 35% от должностного оклада. В соответствии с «Перечнем профессий и подразделений, работа в которых непосредственно связана с вредными условиями труда, тяжелыми работами и дает право на сокращенное рабочее время, установление доплаты к должностному окладу (ставке) и иные гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством»;

3.1.3. За работу в ночное время - с 22 часов до 6 часов (за исключением Работников, специально принятых для работы в ночное время) - не ниже 35 % от должностного оклада, рассчитанного за час работы, - за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов);

3.1.4. За совмещение профессий (должностей), т.е. выполнение наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности), расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы в течение рабочего дня - до 50% от должностного оклада по основной работе. При установлении указанной доплаты необходимо учитывать содержание и (или) объем дополнительной работы.

3.1.5. Оплата за сверхурочную работу производится:

- за первые два часа сверхурочной работы — в размере 150% часовой ставки;

- за последующие часы сверхурочной работы - в размере 200% часовой ставки.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

По желанию Работника (изложенном в документе, подтверждающем согласие на привлечение к сверхурочной работе, или в заявлении), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.1.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- в размере 100 процентов часовой ставки - если работа в выходной или праздничный

день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере 200 процентов часовой ставки - если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день (изложенному в документе, подтверждающем согласие на привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день, или в заявлении), ему может быть предоставлен другой день отдыха (отгул). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.7. Специалистам за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, к должностному окладу, ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25%.

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

#### **4. Порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера**

Выплаты стимулирующего характера, начисляются за фактически отработанное время. За период нахождения в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности выплаты стимулирующего характера не начисляются.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются в срок, установленный для выплаты заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера работнику не производятся или снижаются при наличии дисциплинарного взыскания и обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций, возникших в Учреждении по вине данного работника.

4.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- За интенсивность и высокие результаты работы;
- За качество выполняемых работ;
- Стимулирующие выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- К юбилейным датам и другим значимым событиям в жизни работников.

При определении размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

- Успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом об утверждении «Положения о системе оплаты труда» работников Учреждения.

Заместителям руководителя учреждения устанавливаются и выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением, коллективным договором локальными актами учреждения.

Размер и периодичность выплат стимулирующего характера (за исключением персональных надбавок) руководителю учреждения определяется Постановлением главы Маслянинского района Новосибирской области;



## 4.2. Условия стимулирования.

4.2.1. Выдача стимулирующих выплат директору производится на основании Постановления главы Маслянинского района Новосибирской области;

4.2.2. Решение о выдаче стимулирующих выплат остальным Работникам принимается директором, при наличии финансовой возможности.

4.2.3. Размер стимулирующих выплат предельным размером не ограничивается и определяется индивидуально, с учетом личного вклада Работника в общие результаты деятельности Организации за определенный период и в случае экономии фонда заработной платы.

## 5. Особенности регулирования оплаты труда при совместительстве

5.1. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу (дворники, уборщики производственных и служебных помещений) или пропорционально отработанному времени (иные Работники).

### 5.2. Премирование.

Премирование Работников, принятых на условиях внешнего совместительства может производиться в исключительных случаях при наличии финансовой возможности по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

## 6. Исчисление средней заработной платы

6.1. Для всех случаев (предусмотренных Трудовым кодексом РФ), за исключением случаев исчисления средней заработной платы для оплаты отпуска, расчет средней заработной платы Работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за Работником сохраняется средняя заработная плата.

При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

6.2. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуски исчисляется за последние 3 календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

6.3. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных статьями 291 и 295 Трудового кодекса РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуски определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

6.4. Особенности порядка исчисления средней заработной платы определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 922.

## 7. Расчет стимулирующих выплат

7.1. Расчет стимулирующих выплат каждому работнику Учреждения определяется по критериям оценки деятельности работников Учреждения (Приложение 1).

7.2. Расчет размеров выплат каждому работнику из стимулирующей части фонда

оплаты труда производится ежемесячно.

## Методические рекомендации о распределении выплат стимулирующего характера

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ ДО СШ в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам МБОУ ДО СШ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда.

### 2. Условия стимулирования

Наименование должно	Параметры оценки деятельности работников образовательного учреждения
Администрация Учреждения	Образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции
	Соблюдение требований ведения делопроизводства
	Создание предметно-развивающей среды, соответствующей требованиям реализуемых программ
	Финансовые условия (привлечение внебюджетных средств, рациональное использование бюджетных средств, платные образовательные услуги, предпринимательская деятельность)
	Материально-технические условия (приобретение компьютерной техники, литературы, мебели, проведение ремонтных работ, обустройство территории, организация питьевого режима, светового режима, обеспечение безопасности учреждения, обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения, физиологической комфортности, эстетики оформления помещений)
Педагогические работники	успешность учебной работы (динамика достижений обучающихся, включая их участие в конкурсах, соревнованиях и т.д.)
	эффективность организации воспитательной деятельности; обобщение и распространение передового педагогического опыта; участие в методической, научно-исследовательской работе
	использование в процессе обучения современных педагогических технологий (информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих)
	повышение квалификации, профессиональная подготовка педагога
	оценка деятельности педагога со стороны родителей обучающихся; оценка деятельности педагога со стороны обучающихся; дополнительный критерий (устанавливается МБОУ ДО СШ самостоятельно с учетом специфики деятельности)
Заместители руководителей по методической	организация работы методического кабинета
	высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов
	разнообразие форм методической работы с кадрами, их

работе	эффективность
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса
	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (методический совет, тренерско-педагогический совет, Совет МБОУ ДО СШ и т.д.)
	высокий уровень организации аттестации педагогических работников МБОУ ДО СШ.
	поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
	уровень оформления методической документации (образовательная программа, Программа деятельности, Программа развития, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.)
Специалист по кадрам	своевременное и качественное предоставление отчетности
	разработка новых программ, положений
	качественное ведение документации
Специалист по закупкам	Качественно выполненный объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;
	Своевременность и оперативность выполнения поручений;
	Качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок)
	Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами)
Обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, дворник, рабочий по зданию и др.)	проведение генеральных уборок
	содержание помещений и территории МБОУ ДО СШ в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
	участие в общих мероприятиях МБОУ ДО СШ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)

## 8. Сроки расчета при увольнении

8.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Организации, 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.

8.2. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Организация обязана в указанный в пункте 8.1 срок выплатить не оспариваемую ею сумму.

Приложение №1 к ПОЛОЖЕНИЮ  
о системе оплаты труда работников МБОУ ДО СШ  
от « 01 » марта 2021г.

**Стимулирующие выплаты  
за интенсивность и высокие результаты работы**


Наименование должности	Критерии оценки деятельности	Размер выплат в %
1	2	3
Административный персонал: заместитель директора по УВР	Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы;	10
	Положительная динамика высоких качественных показателей и достижения учащихся по курируемым предметам и воспитательной работе;	10
	Организация, проведение и активное участие в различных мероприятиях: а) на уровне школы; б) на муниципальном уровне; в) на региональном уровне.	2 3 5
	Активное участие и результативность курируемых педагогов в реализации инновационных программ развития школы.	10
Административный персонал: заместитель директора по АХЧ	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ (плановых и экстренных);	10
	Оперативность устранения недостатков;	5
	Качество и своевременность заключения договоров;	5
Административный персонал: Специалист по кадрам	Укрепление, улучшение материально-технической базы.	5
	Своевременное и качественное предоставление отчетности.	20
Педагогический персонал: Старший тренер-преподаватель	Отсутствие замечаний со стороны директора Учреждения;	20
	Проведение мероприятий: а) на уровне школы; б) на муниципальном уровне; в) на региональном уровне.	5 15 25
	Разработка методического материала;	15
	Использование в процессе обучения современных педагогических технологий (информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих)	10
	Положительная динамика индивидуального роста подготовленности (показатель роста тактических качеств по отношению к исходным данным на начало года, что способствует в дальнейшем высокому росту спортивных результатов);	20
Педагогический персонал: Тренер-преподаватель	За количественный состав спортсменов участвующих в официальных соревнованиях	35
	Сохранение стабильности контингента (состава) обучающихся детей в течение учебного года;	25
	Разработка методического материала;	15
	Использование в процессе обучения современных педагогических технологий (информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих)	10
	Полнота учебной работы (динамика достижений обучающихся, включая их участие в конкурсах,	35

	соревнованиях и т.д.); Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков (организация лагерей в каникулярный период)	18
Методист, инструктор-методист	Напряженность труда (нагрузка на ЦНС, интеллектуальные, сенсорные, эмоциональные нагрузки, степень монотонности нагрузок, режим работы, работа на компьютере);	10
	Участие в семинарах, совещаниях, конференциях и т.д. в целях повышения профессионального уровня;	10
	Качественная работа по подготовке к еженедельным воскресным турнирам: школьным, городским и краевым соревнованиям;	10
	Сотрудничество с общественными организациями, отраслями культуры и образования	5
	Регулярное проведение лекций, семинаров, мастер-классов, показательных открытых уроков среди тренеров-преподавателей;	10
	Своевременное выполнение работ по оформлению документации рекламных материалов;	15
	Активное участие в подготовке и помощи в проведении праздников и массовых мероприятий;	8
<b>Обслуживающий персонал:</b> Сторож	Своевременное и систематическое ведение журнала посетителей школы;	3
	Надлежащее содержание помещения МБОУ ДО СШ во время дежурства;	3
	Аккуратность ведения журнала сменности сторожей.	3
Кочегар (машинист котельной установки)	Обеспечение бесперебойной работы систем отопления и газоснабжения.	9
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Своевременный и качественный ремонт оборудования;	1
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	За обеспечение бесперебойной работы системы электроснабжения.	9
Слесарь-сантехник	За обеспечение бесперебойной работы систем водоснабжения, канализации и водостоков.	48
Кастелянша	Своевременное оформление в установленном порядке документов;	20
	Своевременный качественный ремонт спецодежды и белья.	15
Кладовщик	Грамотное руководство работами по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей;	55
	Своевременное оформление и сдача приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.	25
Уборщик служебных помещений	Уход за комнатными растениями в зелёных зонах;	10
	Проведение влажных уборок во время занятий;	10
	Отсутствие жалоб на выполнение работ	8
Повар	Своевременное оформление и сдача документов	5
	Соблюдение чистоты в столовой	5
Водитель автомобиля	Качественное выполнение заданий в соответствии с установленными характеристиками работы	3
	Работа в режиме ненормированного дня, без ДТП	7,66
Специалист по закупкам	Качественно выполненный объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;	60
	Своевременность и оперативность выполнения поручений;	4
	Качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и	50

	логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок)	•
	Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами)	50
	способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты	10
	творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознание ответственности за последствия своих действий	25

**Приложение №4**  
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

«Согласовано»  
Председатель профсоюзного комитета

  
Акимова М.Г.  
« 01 » марта 2021 года



«Утверждаю»

Директор МБОУ ДО СШ

С. Н. Архипов  
« 01 » марта 2021 года

**Соглашение о мероприятиях по охране труда между  
администрацией МБОУ ДО СШ и профсоюзным комитетом**

Содержание	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
<b>1. Организационный момент</b>			
1. Провести обучение по охране труда	-	Октябрь	Андреев А.И.
2. Инструктаж по ТБ на рабочем месте и ознакомление с должностными инструкциями	-	Сентябрь	Акимова М.Г. Андреев А.И. Шмакова О.С.
3. Провести проверку знаний по охране труда	-	Декабрь	Акимова М.Г. Андреев А.И.
4. Разработать и утвердить списки работников, которым положены мыло и обезвреживающие средства	-	Сентябрь	Акимова М.Г. Андреев А.И.
5. Проведение общего техосмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	Сентябрь, март	Андреев А.И. Скачков И.С. Акимова М.Г.
<b>2. Технические мероприятия</b>			
1. Замена ламп освещения		Июнь	Илатовский С. В.
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	Акимова М.Г.
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>			
1. Прохождение периодического медицинского осмотра		1 раз в год	Маслянинская ЦРБ
2. Создание комнаты отдыха			Акимова М.Г. Скачков И.С. Шмакова О.С.
3. Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи	200руб.	Август	Маслянинская ЦРБ
4. Соблюдение в школе санитарных правил по использованию питьевой воды, тепловому режиму		В течение года	Маслянинская ЦРБ

<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
1. Обеспечение работников мылом, обезвреживающими средствами в соответствии с нормами	1000 руб.	В течение года	Андреев А.И. Новоселова Э.К.
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
1. Разработать и утвердить инструкции о мерах по пожарной безопасности		Август	Акимова М.Г. Скачков И.С. Шмакова О.С.
2. Разработать план эвакуации людей в случае пожара		Август	Скачков И.С.
3. Установить пожарные щиты и укомплектовать их средствами пожаротушения	2000 руб.	Август	Андреев А.И.
4. Организовать тренировочные мероприятия работников и учащихся по эвакуации		В течение года	Акимова М.Г. Скачков И.С.

ения

омитета

еловека  
1 года

кбы и  
ти

ии

йон,



Приложение №5  
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

«Согласовано»  
Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Акимова М.Г.

«01» 03 2021 года



«Утверждаю»  
Директор МБОУ ДО СШ  
С. Н. Архипов  
\_\_\_\_\_ 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных**  
**работников МБОУ ДО СШ**

**1. 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 ДО СШ.

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 ДО СШ.

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 отдела кадров, бухгалтерии, педагогические работники, обслуживающий персонал).

1.5. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в МБОУ ДО СШ и за ее пределы, ответственность должностных лиц МБОУ ДО СШ 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,
- Свидетельство ИНН;
- 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 (при наличии)
- 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 использовании 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 имеют 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 ДО СШ ).

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.

1

ка

и

1,

Прошнуровано,  
пронумеровано  
скреплено печатью 36  
Сидорова стр.  
Директор МБОУ ДО СШ  
С. Н. Архипов

