

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
(регистрационный № 01612020 от 14 мая 2020 г.)**

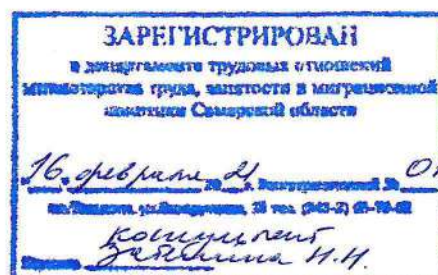
**муниципального бюджетного учреждения
спортивная школа олимпийского резерва № 12 «Лада»
городского округа Тольятти
на 2020-2023 гг.**

Приняты на общем собрании
работников

« 15 » февраля 2021 г.

Протокол № 1

Юридический адрес: 445028, г. Тольятти, ул. Революционная, 80
Работодатель – Малахов Олег Владимирович, тел.: 58-09-52
Представитель работников – Кошелева И.В., тел.: 58-09-37
Численность работников - 152 человека
Код ОКВЭД 93.11
Код ОКФС 14



г. Тольятти
2021 год

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 08.12.2020г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» Стороны коллективного договора пришли к соглашению внести следующие изменения и дополнения в коллективный договор:

1. Пункт 2.1. Коллективного договора изложить в следующей редакции:

«2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора, а также в электронном виде. При заключении в электронном виде трудовых договоров, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок: не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором».

2. Пункт 2.3. Коллективного договора изложить в следующей редакции:

«2.3. В соответствии со статьей 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными статьей 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами».

3. Пункт 3.1. Коллективного договора изложить в следующей редакции:

«3.1. Продолжительность рабочего времени работников учреждения устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

В учреждении применяется следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя;
- шестидневная рабочая неделя;
- сменный режим работы в соответствии с графиком сменности;
- дистанционный (постоянный – когда работник выполняет работу дистанционно в течение срока действия трудового договора; временный – когда работник временно, на срок не более 6-ти месяцев, временно выполняет дистанционную работу (если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления, срок выполнения временно дистанционной работы устанавливается соответствующим органом); периодический – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте)».

4. Раздел 7 Коллективного договора дополнить пунктом 7.4. следующего содержания:

«7.4. **Охрана труда дистанционных работников.** В период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй ст. 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются».

5. Пункт 7.4. Коллективного договора считать пунктом 7.5.

6. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в новой редакции.

7. Считать утратившим силу:

- Приложение № 1 к Коллективному договору МБУ СШОР № 12 «Лада» на 2020 – 2023гг. от 14 мая 2020 г.

8. В связи с вступлением в силу постановления администрации городского округа Тольятти от 02.02.2021 г. № 361-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти», распространяющего свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021г., внести изменения и дополнения в Приложение № 2 к Коллективному договору МБУ СШОР № 12 «Лада» на 2020 – 2023 гг. (прилагаются).

9. Пункт 2.3.1. Приложения № 3 «Положения о стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва № 12 «Лада» городского округа Тольятти» изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Суммы стимулирующих выплат начисляются и выплачиваются работнику в течение установленного приказом директора периода один раз в месяц по результатам финансово-хозяйственной деятельности учреждения и эффективности труда самого работника в расчетном месяце».

ПОДПИСИ СТОРОН:

Работодатель:

Директор
МБУ СШОР № 12 «Лада»



О.В.Малахов

2021г.

Уполномоченный представитель
работников:

И.В. Кошелева

« 15 » февраля 2021г.

Уполномоченный представитель
работников


И.В. Кошелева
« 15 » февраля 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБУ СШОР № 12 «Лада»

О.В. Малахов

« 15 » февраля 2021 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

Протокол № 1

« 15 » февраля 2021 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. «Правила внутреннего трудового распорядка» имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения тренировочной, инструктивно-методической, организационно-массовой и финансово-хозяйственной деятельности МБУ СШОР №12 «Лада», (далее – Учреждение).

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с представителем работников Учреждения. Эти вопросы решаются также собранием работников Учреждения в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору), предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных настоящим пунктом, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании; отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в ст.70 ТК РФ, а также иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией работника, коллективным договором.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.7. Расторжение трудового договора с работниками учреждения производится в соответствии с действующим законодательством.

2.8.1. К общим основаниям прекращения трудового договора относятся:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8.2. Общий порядок оформления прекращения трудового договора:

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на

бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.8.3.Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию):

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8.4.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. ликвидации организации;
2. сокращения численности или штата работников организации;
3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объектов, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9. принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12. предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13. в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.8.5. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, за

исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен трудовым договором или дополнительным соглашением (часть 9 статьи 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. Права и обязанности Работника и Работодателя

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором. ;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы;

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

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- 3.1.7.подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.8.объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9.участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.10.ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12.разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.13.возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.14.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2.Работник обязан:
- 3.2.1.добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2.соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3.соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4.выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6.бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.7.немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.3.Работодатель имеет право:
- 3.3.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.3.2.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.3.3.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.3.4.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.5.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.3.6.принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 3.3.7.создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 3.3.8.создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к

исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

3.3.9.реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4.Работодатель обязан:

3.4.1.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.4.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.4.3.обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.4.4.обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4.5.обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.4.6.выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.4.7.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

3.4.8.предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4.9.знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.4.10.своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.4.11.рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.4.12.создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.4.13.обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.4.14.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.4.15.возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.16.исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.5 На педагогических работников к правам, изложенным в п.3.1 настоящего коллективного договора, дополнительно распространяются права на:

3.5.1. на получение ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;

3.5.2. на получение длительного отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

3.5.3. на иные права и льготы, установленные действующим законодательством РФ.

3.6. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя:

3.6.1. при заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в форме скан-копий указанных документов, направленных на электронную почту Работодателя и (или) Работника с последующим предоставлением по требованию одной из сторон оригинальных документов.

3.6.2. при осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана вне позднее 3-х рабочих дней направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны.

3.6.3. с непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, с последующим предоставлением подписи Работника об ознакомлении.

3.6.4. в случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме, определенной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.6.5. при подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

3.6.6. для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листа нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листа нетрудоспособности в форме электронного документа.

3.6.7. порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом и коллективным договором учреждения, настоящим положением.

4.2 Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников Учреждения определяются законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения:

4.2.1. Продолжительность рабочего времени тренера устанавливается, исходя из продолжительности рабочего времени **не более 40 часов в неделю, из них 24 часа норма часов тренерской работы** (тренировочная нагрузка) при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. В рабочее время включается тренировочная работа (нагрузка), индивидуальная работа с занимающимися, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, и иных мероприятий, проводимых с занимающимися, участие в работе коллегиальных органов управления организацией. Рабочее время Работника определяется тренировочным расписанием и должностными обязанностями.

4.2.2. сменный график: сторож (вахтер), медицинская сестра, администратор, подсобный рабочий, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, гардеробщик (сезонный период), кладовщик, ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений, кассир, водитель автомобиля, монтажник санитарно-технических систем и оборудования, механик по обслуживанию звуковой техники, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, тракторист – в соответствии с графиком (применяется суммированный учет рабочего времени – период 1 год). Время отдыха и питания для указанных Работников не должно быть менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время (ст. 108 ТК РФ);

4.2.3. остальные Работники - с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00; с перерывом на обед с 12.00 до 12.48; в пятницу с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 12.00 до 12.48; в предпраздничный день (с понедельника по четверг) - с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 12.00 до 12.48, в предпраздничный день (пятница) - с 8.00 до 15.00 с перерывом на обед с 12.00 до 12.48.

Выходными днями являются – суббота, воскресенье; нерабочими днями являются праздничные дни.

4.3 Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих установленных у Работодателя правил - трудовым договором. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, устанавливаемом ТК РФ, Правительством Российской Федерации. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность хозяйственной деятельности учреждения превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного осуществления учреждением своей хозяйственной деятельности. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении

графиков сменности Работодатель учитывает мнение представителя работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.4 Расписание тренировочных занятий составляется в Учреждении исходя из тренерской нагрузки с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха занимающихся и максимальной экономии времени тренеров.

4.5 Тренерам и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять занимающихся с занятий.

4.6 Работодатель осуществляет учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.8. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя работников, трудовым договором.

4.9. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.10. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

4.10.1. Режим рабочего времени дистанционного работника, а также продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции при временной дистанционной работе, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.10.2. порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.10.3. порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором в соответствии с настоящим ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

4.10.4. время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

4.11. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях:

4.11.1. в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии

и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

4.11.2. работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

4.11.3. работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

4.11.4. работник, временно переводимый на дистанционную работу, обязан ознакомиться с вышеуказанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

4.11.5. при временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

4.11.6. на период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств

работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

4.11.7. если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (единовременно может применяться одно из перечисленных ниже поощрений):

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком (стоимость такого подарка не должна превышать двух должностных окладов поощряемого работника);
- награждение денежной премией (размер такой премии указывается в приказе директора).

5.2. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения могут представляться в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями Российской Федерации и для присвоения почетных званий РФ, благодарностей и грамот.

5.3. Поощрения объявляются приказами Работодателя, вносятся в трудовую книжку работника, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения.

5.4. Ценные подарки, денежные премии выплачиваются при наличии средств ФОТ.

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом, иными локальными нормативными актами учреждения.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель в обязательном порядке требует от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБУ СШОР № 12 «Лада»

О.В. Малахов

2021 г.

Уполномоченный представитель
работников

И.В. Кошелева

« 15 » декабря 2021 г.



ПРИНЯТО

на общем собрании работников

Протокол № 1

« 15 » декабря 2021 г.

Изменения в Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва № 12 «Лада» городского округа Тольятти

1. Абзац третий пункта 3.7. Приложения № 2 изложить в следующей редакции:
«где БЕ – базовая единица для расчета должностного оклада работников Учреждения (кроме руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и педагогических работников) в размере 5669 (Пять тысяч шестьсот шестьдесят девять) рублей, для педагогических работников - 4980 (Четыре тысячи девятьсот восемьдесят) рублей».
2. В абзаце втором пункта 8.14 Положения слова «Учреждения дополнительного образования» заменить словами «Учреждения (спортивной школы, спортивной школы олимпийского резерва)».
3. Приложение № 1, Приложение № 3 и Приложение № 4 Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва № 12 «Лада» городского округа Тольятти изложить в новой редакции;
4. В наименовании Приложения № 5 Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва № 12 «Лада» городского округа Тольятти слова «спортивных школ (олимпийского резерва)» заменить словами «спортивных школ, спортивных школ олимпийского резерва».
5. Считать утратившим силу:
 - Приложение № 1 Приложения № 2 Коллективного договора МБУ СШОР № 12 «Лада» на 2020 – 2023гг. от 14 мая 2020 г.;
 - Приложение № 3 Приложения № 2 Коллективного договора МБУ СШОР № 12 «Лада» на 2020 – 2023гг. от 14 мая 2020 г.;
 - Приложение № 4 Приложения № 2 Коллективного договора МБУ СШОР № 12 «Лада» на 2020 – 2023гг. от 14 мая 2020 г.

Приложение N 1
к Положению
о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного учреждения
спортивной школы
олимпийского резерва № 12 «Лада»
городского округа Тольятти

**КОЭФФИЦИЕНТЫ
РАСЧЕТА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ**

В ВЕДОМСТВЕННОМ ПОДЧИНЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, В
СООТВЕТСТВИИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППОЙ,
К КОТОРОЙ ОНИ ОТНОСЯТСЯ

Таблица N 1

Коэффициенты расчета должностного оклада работников
муниципальных бюджетных учреждений, относящихся
к профессиональной квалификационной группе "Должности
работников физической культуры и спорта первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Дежурный по спортивному залу	1,1	6 236
2 квалификационный уровень	Спортивный судья, спортсмен, спортсмен- ведущий	1,15	6 519

Таблица N 2

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе "Должности работников физической культуры и спорта второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационная категория отсутствует		Вторая квалификационная категория		Первая квалификационная категория		Высшая квалификационная категория		Квалификационная категория Олимп	
		Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
I квалификационный уровень	Инструктор по адаптивной физической культуре; инструктор по спорту; спортсмен-инструктор	1,2	6 803	1,25	7 086	1,3	7 370	1,4	7 937		
1 квалификационный уровень	Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	1,2	6 803								
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист по	1,4	7 937	1,45	8 220	1,5	8 504	1,7	9 637		

Таблица N 3

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе "Медицинский и фармацевтического персонала первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Санитарка	1	5 669

Таблица N 4

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе "Средний медицинский и фармацевтического персонала"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	1,15	6 519
4 квалификационный уровень	Фельдшер	1,17	6 633
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра (акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник), заведующий медпунктом - фельдшер (медицинская сестра)	1,19	6 746

Таблица N 5

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе "Врачи и провизоры второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета	Должностной оклад (руб.)
-------------------------	--	---------------------	--------------------------

		должностного оклада работника	
2 квалификационный уровень	Врач-специалист	1,2	6 803

Таблица N 6

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе "должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Вожатый, помощник воспитателя	1,15	6 519

Таблица N 7

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников"

Квалификационн ые уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Размер ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями	Должностн ой оклад (руб.)
1 квалификационн ый уровень	Музыкальный руководитель, старший вожатый	1,2	200	6 176
2 квалификационн ый уровень	Концертмейстер	1,4	200	7 172
3 квалификационн ый уровень	Воспитатель	1,7	200	8 666

4 квалификацион ый уровень	Старший воспитатель	2	200	10 160
----------------------------------	---------------------	---	-----	--------

Таблица N 8

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Дежурный, делопроизводитель, секретарь, секретарь-машинистка, кассир	1,1	6 236
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться должностное наименование «старший»	1,15	6 519

Таблица N 9

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Администратор, инспектор по кадрам, инспектор по контролю за исполнением поручений, секретарь руководителя, техник, техник-программист, художник, диспетчер	1,15	6 519
2 квалификационный уровень	Заведующий складом, заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться должностное	1,2	6 803

	наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория		
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого и второго квалификационных уровней, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	1,3	7 370
4 квалификационный уровень	Механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	1,4	7 937

Таблица N 10

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, документовед, инженер, инженер по автоматизированным системам управления производством, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), инженер-энергетик (энергетик), инженер по охране труда, менеджер, менеджер по персоналу, менеджер по связям с общественностью, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, специалист по связям с общественностью, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной	1,6	9 070

	деятельности, экономист по материально-техническому снабжению, экономист по планированию, экономист по труду, экономист по финансовой работе, юрисконсульт		
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	1,7	9 637
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	1,85	10 488
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться должностное наименование "ведущий"	2	11 338
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	2,15	12 188

Таблица N 11

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров, начальник юридического отдела	1,9	10 771
2 квалификационный уровень	Главный энергетик	2,15	12 188

Таблица N 12

Коэффициенты расчета должностного оклада работников
муниципальных бюджетных учреждений, относящихся
к профессиональной квалификационной группе
"Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, аккумуляторщик, аппаратчик химводоочистки, гардеробщик, горничная, грузчик, дворник, дезинфектор, кассир билетный, кастелянша, кладовщик, контролер-кассир, контролер контрольно-пропускного пункта, лаборант химико-бактериологического анализа, лифтер, матрос-спасатель, машинист компрессорных установок, машинист холодильных установок, приемщик пункта проката, подсобный рабочий, радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры, ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений, столяр, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, электромонтер диспетчерского оборудования и телеавтоматики, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1	5 669
2 квалификационный	Профессии рабочих,	1,05	5 952

уровень	отнесенные к первому квалификационному уровню при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший"		
---------	---	--	--

Таблица N 13

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля, водитель погрузчика, тракторист	1,1	6 236
2 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,15	6 519
3 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,2	6 803
4 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной	1,25	7 086

	квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы		
--	---	--	--

Таблица N 14

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе
"Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета базового оклада работника	Должностной оклад (руб.)
Контролер билетов	1	5 669

Таблица N 15

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе
"Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
Осветитель	1	5 699

Таблица N 16

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе
"Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Механик по обслуживанию звуковой техники	1,1	6 236

Таблица N 17

Коэффициенты расчета должностного оклада работников
муниципальных бюджетных учреждений, не отнесенных
к профессиональным квалификационным группам

№ п/п	Должности и профессии работников, не отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Размер ежемесячной денежной компенсации педагогически м работникам на обеспечение книгоиздатель ской продукцией и периодически ми изданиями	Должностно й оклад (руб.)
1	Ведущий специалист	2		11 338
2	Главный инженер	2,15		12 188
3	Заведующий базой	1,7		9 637
4	Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	1,6		9 070
5	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	1,6		9 070
6	Инструктор-методист:			
6.1.	Квалификационная категория отсутствует	1,4	200	7 172
6.2.	Вторая квалификационная категория	1,45	200	7 421
6.3.	Первая квалификационная категория	1,5	200	7 670
6.4.	Высшая квалификационная категория	1,7	200	8 666
7	Инструктор по физической культуре:			
7.1.	Квалификационная категория отсутствует	1,2	200	6 176
7.2.	Вторая квалификационная категория	1,25	200	6 425
7.3.	Первая квалификационная	1,3	200	6 674

	категория			
7.4.	Высшая квалификационная категория	1,4	200	7 172
8	Исполнитель художественно-оформительских работ	1,1		6 236
9	Картограф	1		5 669
10	Маляр	1		5 669
11	Массажист	1,15		6 519
12	Мастер	1,6		9 070
13	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1		5 699
14	Механик по техническим видам спорта	1,1		6 236
15	Монтажник, монтажник санитарно-технических систем и оборудования	1		5 669
16	Наладчик контрольно-измерительных приборов и автоматики, наладчик технологического оборудования	1,15		6 519
17	Начальник службы	1,7		9 637
18	Рабочий зеленого строительства, рабочий зеленого хозяйства, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1		5 669
19	Педагог-психолог, педагог-организатор	1,6	200	8 168
20	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, слесарь по ремонту автомобилей, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, слесарь системы испарительного охлаждения	1		5 669
21	Специалист	1,6		9 070
22	Специалист по закупкам	1,6		9 070

23	Специалист по охране труда	1,6		9 070
24	Специалист по персоналу	1,6		9 070
25	Старший инструктор-методист:			
25.1.	Квалификационная категория отсутствует	1,7	200	8 666
25.2.	Вторая квалификационная категория	1,75	200	8 915
25.3.	Первая квалификационная категория	1,8	200	9 164
25.4.	Высшая квалификационная категория	2	200	10 160
26	Старший тренер:			
26.1.	Квалификационная категория отсутствует	1,7		9 637
26.2.	Вторая квалификационная категория	1,75		9 921
26.3.	Первая квалификационная категория	1,8		10 204
26.4.	Высшая квалификационная категория	2		10 944
26.5.	Квалификационная категория Олимп	2,05		11 338
27	Старший тренер-преподаватель			
27.1.	Квалификационная категория отсутствует	1,7	200	8 666
27.2.	Вторая квалификационная категория	1,75	200	8 915
27.3.	Первая квалификационная категория	1,8	200	9 164
27.4.	Высшая квалификационная категория	2	200	10 160
28	Токарь	1		5 669
29	Тренер-преподаватель:			
29.1.	Квалификационная категория отсутствует	1,4	200	7 172
29.2.	Вторая квалификационная категория	1,45	200	7 421

29.3.	Первая квалификационная категория	1,5	200	7 670
29.4.	Высшая квалификационная категория	1,7	200	8 666
30	Электрогазосварщик, электромонтер линейных сооружений телефонной связи и радиофикации	1		5 669
31	Электромеханик	1,6		9 070
32	Электромонтер	1		5 669

Приложение N 3
к Положению
о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного учреждения
спортивной школы
олимпийского резерва № 12 «Лада»
городского округа Тольятти

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Группы по оплате труда руководителей	Должностные оклады, рублей в месяц	
	Спортивные школы (олимпийского резерва)	Учреждения спорта
1	2	3
I	29 506	19 057
II	26 802	14 341
III	23 483	13 624
IV	20 231	12 949
V	14 654	12 190

Приложение N 4
к Положению
о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного учреждения
спортивной школы олимпийского
резерва № 12 «Лада»
городского округа Тольятти

ПОКАЗАТЕЛИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ГРУППЫ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА ИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

1. Спортивные школы (олимпийского резерва)			
N	Показатель	Условия начисления	Кол-во баллов
1	2	3	4
1.1.	Общее количество обучающихся в учреждении	За каждого обучающегося	0,3
1.2.	Соответствие требованиям по организации в спортивных школах (олимпийского резерва) тренировочного процесса по программам спортивной подготовки не менее чем с 30% обучающихся. При условии соответствия дополнительно начисляется:		
	- за количество обучающихся в группах ТЗ-Т5	За каждого обучающегося	0,3
	- за количество обучающихся в группах СС	За каждого обучающегося	1,5
	- за количество обучающихся в группах ВСМ	За каждого обучающегося	3,0
1.3.	Соответствие требованиям к спортивным школам (олимпийского резерва) по составу штатных тренеров, тренеров-преподавателей (не менее 50%, имеющих 1-ю и высшую квалификационную категорию). При условии соответствия начисляется:		
	- первая квалификационная категория	За каждого работника	0,5
	- высшая квалификационная категория	За каждого работника	1,0
1.4.	Процент штатных тренеров (тренеров-преподавателей) к списочному составу	За каждый процент	0,5
1.5.	Количество обучающихся, имеющих звание МС и МСМК в игровых командных видах спорта,	За каждого обучающегося	15,0

	МСМК в индивидуальных видах спорта, присвоенные за последние четыре года		
1.6.	Количество обучающихся, имеющих звания КМС в игровых командных видах спорта, МС в индивидуальных видах спорта, присвоенные за последние четыре года	За каждого обучающегося	5,0
1.7.	Количество обучающихся, включенных в списки кандидатов в члены сборных команд Российской Федерации, составы команд второй, первой, высшей лиги, суперлиги	За каждого обучающегося	5,0
1.8.	Количество обучающихся, завоевавших первые и призовые места на первенствах Российской Федерации среди юношей и (или) юниоров в олимпийских видах спорта	За каждого обучающегося	2,5
1.9.	Количество обучающихся, завоевавших первые и призовые места на первенствах Российской Федерации среди юношей и (или) юниоров в неолимпийских видах спорта	За каждого обучающегося	1,5
1.10.	Количество организованных на базе общеобразовательных учреждений специализированных спортивных классов (не менее 8 человек в классе)	За каждый класс	10,0
1.11.	Организация мест занятий для обучающихся во всех районах городского округа Тольятти	За каждый район	10,0
1.12.	Дополнительно за организацию мест занятий в Шлюзовом и Поволжском	За каждый микрорайон	5,0
1.13.	Количество мест проведения занятий (учитываются адреса места проведения занятий) для учреждений, не имеющих в оперативном управлении спортивных объектов (пп. 1.14, 1.15)	За каждое место занятия	2,0
1.14.	Наличие в оперативном управлении стадионов с трибунами	За каждый объект	50,0

	более 15 000 мест, дворцов спорта, универсальных спортивных комплексов		
1.15.	Наличие в оперативном управлении стадионов с трибунами более 2 500 мест, спортивных комплексов, лыжных баз с оформленными земельными участками	За каждый объект	35,0
1.16.	Наличие обслуживаемых плоскостных спортивных сооружений, не входящих в состав спортивных объектов пп. 1.14 и 1.15	За каждое сооружение	15,0
1.17.	Наличие в оперативном управлении помещений (за исключением спортивных баз, баз отдыха)	За каждое помещение	15,0
1.18.	Наличие в оперативном управлении спортивных баз, баз отдыха	За каждую спортивную базу, базу отдыха	30,0
1.19.	Наличие оборудованного и лицензированного медкабинета	За каждый	10,0
1.20.	Соблюдение квоты по приему на работу в учреждение инвалидов	За 100% выполнение квоты	20,0

Показатели свыше 1300 баллов соответствуют - 1-й группе, от 801 до 1300 баллов - 2-й группе, от 501 до 800 баллов - 3-й группе, от 301 до 500 баллов - 4-й группе, до 300 баллов включительно - 5-й группе

2. Учреждения спорта			
N	Показатель	Условия начисления	Кол-во баллов
1	2	3	4
2.1.	Количество физкультурно-спортивных клубов по месту жительства, организованных и действующих в структуре учреждения	За каждый	3,0
2.2.	Количество систематически занимающихся в физкультурно-спортивных клубах по месту жительства, организованных и действующих в структуре учреждения	За каждые 10 человек (на основании журналов учета занимающихся)	1,0

2.3.	Количество лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, охваченных систематическими занятиями, проводимыми работниками учреждения	За каждого занимающегося	0,3
2.4.	Количество проведенных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти, проведенных на спортивном объекте учреждения	За 1 мероприятие (в рамках КП)	0,4
2.5.	Количество участников массовых физкультурных мероприятий и массовых спортивных мероприятий, ответственным организатором которых является Учреждение	За каждые 100 участников (на основании итоговых протоколов, в рамках КП раздела I)	0,4
2.6.	Количество участников организованных учреждением спортивных соревнований по видам спорта	За каждые 100 участников (на основании итоговых протоколов, в рамках КП раздела II)	0,3
2.7.	Количество проведенных неофициальных общегородских физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проведенных на спортивном объекте учреждения	За 1 мероприятие (по журналу регистрации учреждения)	0,3
2.8.	Количество зрителей, привлеченных учреждением на физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия городского округа Тольятти	За каждые 100 участников (по журналу регистрации учреждения, в рамках КП)	0,3
2.9.	Количество плоскостных спортивных сооружений, задействованных в проведении физкультурных и спортивных мероприятий (не входящие в состав спортивных объектов)	За каждое сооружение	2,0
2.10.	Дополнительно за хоккейные корты, задействованные в проведении физкультурных и спортивных мероприятий (не	За каждый корт (на основании утвержденного руководителем	1,0

	входящих в состав спортивных объектов)	расписания занятий, игр)	
2.11.	Количество охваченных учетом по форме 1-ФК физкультурно-спортивных организаций	За каждую	0,2
2.12.	Организация систематических физкультурных и спортивных занятий силами работников учреждения во всех районах городского округа Тольятти	За каждый район (на основании утвержденного руководителем расписания занятий)	15,0
2.13.	Дополнительно за организацию мест для систематических занятий в мкр-не Шлюзовой и п. Поволжский	За каждый микрорайон (на основании утвержденного руководителем расписания занятий)	10,0
2.14.	Процент штатных работников к списочному составу	За каждый процент	0,1
2.15.	Процент штатных квалифицированных работников с высшим профильным образованием	За каждый процент	0,2
2.16.	Наличие в оперативном управлении спортивных сооружений	За каждое сооружение	15,0
2.17.	Наличие в оперативном управлении помещений	За каждое	5,0
2.18.	Наличие оборудованного медкабинета	За каждый	20,0
2.19.	Наличие восстановительного центра	За каждый	5,0
2.20.	Наличие специальной техники для работы на спортивных площадках учреждения	За единицу	0,2
2.21	Количество проведенных мероприятий по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО	За каждое (на основании данных формы федерального статистического наблюдения по форме 2-ГТО)	1,0
2.22	Количество человек, принявших	За каждые 10	1,0

	участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО (от 1 теста и более)	человек (основании данных формы федерального статистического наблюдения по форме 2-ГТО)	
2.23	Соблюдение квоты по приему на работу в учреждение инвалидов	За 100% выполнение квоты	20,0

Показатели свыше 1000 баллов соответствуют - 1-й группе, от 601 до 1000 баллов - 2-й группе, от 451 до 600 баллов - 3-й группе, от 301 до 450 баллов - 4-й группе, до 300 баллов включительно - 5-й группе.

Прошито, прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 47 страниц

Работодатель:

Уполномоченный представитель
работников

Директор
МБУ СЦОР № 12 «Лада»

О.В.Малахов

И.В.Кошелева

