


Представитель работодателя
Директор МБУ ДО СШ № 5
города Ставрополя


« 31 » 03

Е.И. Панченко
2023 года



Представитель работников
МБУ ДО СШ № 5
г. Ставрополя


« 31 » 03

А.В. Ужевко
2023 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 5 ГОРОДА. СТАВРОПОЛЯ

на 2023-2025 годы

Администрация города Ставрополя
К162 Комитет 03.04.2023
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Ленина улица д. 415.6 - Ставрополь,
359035 Ставропольский край



Оглавление

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Трудовые отношения	3
Раздел 3. Обеспечение занятости	4
Раздел 4. Развитие кадрового персонала	4
Раздел 5. Рабочее время и время отдыха	5
Раздел 6. Оплата труда	6
Раздел 7. Охрана труда	7
Раздел 8. Гарантии и компенсации	8
Раздел 9. Осуществление контроля за выполнением обязательств коллективного договора	9

Перечень приложений к коллективному договору:

- Приложение 1.
Положение об оплате труда
- Приложение 2.
Положение о материальном стимулировании работников
- Приложение 3.
Положение о премировании административно-хозяйственных работников и тренерско-преподавательского состава
- Приложение 4.
Положение о порядке и условиях проведения аттестации работников
- Приложение 5.
Правила внутреннего трудового распорядка
- Приложение 6.
Соглашение по охране труда
- Приложение 7.
Состав комиссии по охране труда
- Приложение 8.
Положение о комиссии по трудовым спорам

Раздел I. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа № 5 города Ставрополя (далее - Учреждение).

Коллективный договор составлен на основании постановления администрации города Ставрополя от 27.12.2022 г. № 2848 «О переводе муниципальных бюджетных учреждений физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя из учреждений спортивной подготовки в учреждения дополнительного образования и их переименовании» и с учетом требований отраслевого соглашения по организациям образования г. Ставрополя между комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Коллективный договор заключен с целью повышения жизненного уровня работников Учреждения, членов их семей и содержит дополнительные по сравнению с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязательства сторон коллективного договора по улучшению условий и оплаты труда работников, предоставлению различных льгот, гарантий и компенсаций.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, представленный руководителем Учреждения в лице Панченко Евгения Ивановича (далее – Работодатель);

- работники Учреждения, представленные тренером-преподавателем в лице Ужевко Александры Вячеславовны (далее – Работники).

Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

Коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к настоящему коллективному договору.

Раздел II. Трудовые отношения

При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – один передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в Учреждении данным коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции

работника, с состоянием условий и охраны труда, существующим риском повреждения здоровья, а также мерами по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов на его рабочем месте.

С целью проверки соответствия Работника поручаемой работе в трудовой договор может быть включено условие об испытании. Срок испытания не превышает срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, испытание при приеме на работу не устанавливается для тренеров-преподавателей, имеющих квалификацию «Тренер-преподаватель высшей категории» и «Тренер - преподаватель первой категории».

Раздел III. Обеспечение занятости

Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата Работников Учреждения, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Представителя работников.

Стороны совместно разрабатывают план обеспечения занятости Работников в условиях массового сокращения и меры их социальной защиты, которые включают в себя сокращение вакантных мест; переподготовку высвобождаемых работников, обучение их новым профессиям, перемещение на освободившиеся рабочие места;

Работодатель обязуется предоставить Работникам, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата:

свободное от работы время (не менее 6 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением заработной платы;

преимущественное право возвращения в Учреждение и занятие вакантных мест;

выплата выходного пособия в повышенном размере на 10 % для лиц, проработавших в Учреждении свыше 20 лет.

Стороны договорились, что при равной квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, пользуются преимущественным правом оставления на работе при сокращении численности или штата следующие категории сотрудников:

одинокие матери, имеющие детей до 16 лет, и отцы, воспитывающие указанных детей без матери;

лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии).

При сокращении численности или штата работников Учреждения не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

При наличии вакансий Работодатель выделяет не менее 5 % рабочих мест для трудоустройства молодых специалистов, окончивших учреждения высшего профессионального образования или среднего профессионального образования.

Раздел IV. Развитие кадрового потенциала

Работодатель принимает меры по организации профессионального обучения (переподготовки) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Работодатель заключает договоры с учреждениями профессионального образования, учреждениями повышения квалификации, центром занятости населения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников требуемых специальностей.

Положение о материальном стимулировании Работников утверждается Работодателем с учетом мнения Представителя работников и является приложением к коллективному договору (Приложение 2).

Работодатель планирует и реализует мероприятия по адаптации вновь принятых работников в Учреждение, в том числе женщин, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за малолетними детьми.

Работодатель использует потенциал наставничества при проведении первоначального обучения новых Работников непосредственно на рабочем месте в пределах установленной для них продолжительности рабочего времени. За добросовестное исполнение своих обязанностей наставник может быть премирован по решению Работодателя с учетом мнения Представителя Работников.

Стороны договорились, что Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, начального профессионального образования, Работодатель предоставляет возможность работать в режиме гибкого рабочего времени и при необходимости предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, могут устанавливаться по усмотрению Работодателя.

Для определения уровня профессиональной подготовки Работников организации проводится их аттестация. Положение о порядке и условиях проведения аттестации утверждается Работодателем с учетом мнения Представителя Работников и является приложением к коллективному договору (Приложение 4).

Раздел V. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение 5).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) продолжительностью не менее 42 часов.

Работодатель помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, предоставляет дополнительные оплачиваемые выходные дни всем Работникам для прохождения медицинского обследования один день в году.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней устанавливается директору Учреждения, заместителю директора, инструктору-методисту, тренеру-преподавателю. Остальным Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Представителя Работников.

Супруги (родители и дети), работающие в Учреждении, имеют право на одновременный уход в ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

В Учреждении Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель на основании письменного заявления Работника, имеющего двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отца, воспитывающего ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Раздел VI. Оплата труда

Система оплаты труда Работников Учреждения устанавливается в соответствии с положением об оплате труда (Приложение 1).

Оплата труда Работников Учреждения, производится на основе должностных окладов. Размер должностного оклада определяется в соответствии с Положением об оплате труда Работников Учреждения, утвержденным Учредителем, и разработанным в соответствии с примерным положением об оплате труда Работников муниципальных бюджетных учреждений физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя. Месячная заработная плата основного работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже действующего на текущий период минимального размера оплаты труда.

Оплата труда Работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере.

Работникам Учреждения может выплачиваться премия согласно Положению о премировании работников (Приложение 3), утвержденного Работодателем с учетом мнения комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения.

Работникам в случае направления в служебную командировку возмещаются расходы, связанные с питанием, проездом, проживанием в соответствии с действующими нормами оплаты, утвержденными Постановлением города Ставрополя на текущий период.

Работникам на период профессиональной подготовки и переподготовки сохраняется средняя заработная плата.

Лицам, работающим по совместительству, кроме лиц, совмещающих работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором для Работников Учреждения.

Для всех случаев определения размера средней заработной платы в Учреждении применяется порядок расчета, предусмотренный статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно 20-го и 5-го числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

Раздел VII. Охрана труда

Работодатель в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязуется:

своевременно и в полном объеме выполнять мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда (Приложение 6),

обеспечить учет и анализ травматизма, полученного во время выполнения должностных обязанностей, принятие мер по его

предупреждению, разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

проводить специальную оценку условий труда в Учреждении;

организовать и проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и Работников Учреждения в установленном порядке;

создать необходимые условия для прохождения Работниками медицинских осмотров и один раз в год диспансеризации;

принимать меры по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах в виде проведения инструктажа и соответствующая подготовка всех Работников по процедурам контроля за ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой медицинской помощи;

Стороны совместно:

образуют на паритетной основе постоянно действующую комиссию по охране труда (Приложение 7). Членам комиссии предоставляется время для исполнения обязанностей в течение рабочего дня 2 часа в неделю с сохранением заработной платы по основному месту работы;

регулярно рассматривать на заседаниях комиссии по охране труда вопросы состояния охраны труда в Учреждении и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области;

проводить ежеквартально дни охраны труда в Учреждении.

Работодатель совместно с комиссией по охране труда организуют контроль за состоянием условий и охраны труда в Учреждении, выполнением Соглашения по охране труда и других предусмотренных коллективным договором мероприятий, правильным применением Работниками средств индивидуальной защиты.

Раздел VIII. Гарантии и компенсации

Работодатель помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, и с учетом финансовых возможностей Учреждения предоставляет Работникам следующие дополнительные гарантии и компенсации:

оказывает материальную помощь в следующих случаях:

при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск – в размере 2 должностных окладов;

при уходе работников на пенсию – в размере двух должностных окладов;

в связи с празднованием юбилейных дат – в размере одного должностного оклада;

в связи с регистрацией брака – в размере одного должностного оклада;

в связи с рождением ребенка – в размере одного должностного оклада;

в связи со смертью близких родственников или сотрудника Учреждения – в размере двух должностных окладов.

Стороны совместно:

организуют культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с Работниками Учреждения и членами их семей;

ежегодно проводят в Учреждении конкурсы на лучшего тренера-преподавателя и лучшего спортсмена по условиям проведения городского конкурса, проводимого учредителем. На премирование победителей и лауреатов городских конкурсов Работодатель выделяет денежные средства в размере до 100 % от должностного оклада.

Раздел IX. Осуществление контроля за выполнением обязательств коллективного договора

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют стороны, его подписавшие – Работодатель и Представитель Работников, а также комиссия, образованная для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения (далее - Комиссия).

Отчеты сторон о выполнении обязательств коллективного договора заслушиваются на общем собрании Работников один раз в год.

В период действия коллективного договора Комиссия осуществляет постоянный контроль за соблюдением сторонами принятых обязательств.

Для разрешения индивидуальных трудовых споров в Учреждении образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей Работников и Работодателя. Порядок формирования Комиссии и ее полномочия определены в положении о Комиссии по трудовым спорам (Приложение 8).

Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных действующим законодательством.

Приложение 1

к коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования спортивная школа
№ 5 города Ставрополя
на 2023-2025 годы

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 5 города Ставрополя

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 5 города Ставрополя разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя» и приказом комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя от 10.02.2023 № 35-ОД «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждения города Ставрополя, подведомственных комитету физической культуры и спорта администрации города Ставрополя» (далее соответственно – комитет, работники, Учреждение).

2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- профессиональных стандартов;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников Учреждения;
- выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим Положением об оплате труда;
- выплат стимулирующего характера, предусмотренных настоящим Положением об оплате труда.

3. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего

характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются применительно к работникам Учреждения, предусматривают по всем имеющимся в штате Учреждения должностям работников, размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников Учреждения, принимаются с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

4. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются согласно Положению об оплате труда на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения согласованным в установленном порядке с представительным органом работников Учреждения.

5. Штатное расписание утверждается руководителем Учреждения по согласованию с комитетом и включает в себя все должности работников Учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда.

8. Оплата труда работников Учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, за исключением тренеров-преподавателей, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного объема работ либо на других условиях, определенных трудовым договором. Оплата труда тренеров-преподавателей Учреждения, работающих по совместительству, производится в соответствии с п. 44 и таблицей 7 настоящего Положения. При этом, данной категории работников, возможно начисление стимулирующей выплаты, исходя из расчета $\frac{1}{2}$ от должностного

оклада.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

9. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

10. Фонд оплаты труда формируется Учреждением на календарный год исходя из объема размеров субсидий, предоставленных Учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Ответственность за перерасход фонда оплаты труда несет руководитель Учреждения.

11. При наличии экономии средств в пределах фонда оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оплате труда.

12. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, заместителей руководителя на среднемесячную заработную плату работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

Заработная плата руководителя Учреждения не может превышать среднюю заработную плату работников более чем в 5 раз.

13. Размеры окладов (должностных окладов) ставок увеличиваются (индексируются) в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14. Доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда должна составлять не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу Учреждения утверждается приказом руководителя комитета.

II. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

15. Заработная плата работников состоит:

- из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- из выплат компенсационного характера;
- из выплат стимулирующего характера.

Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

ПКГ руководителей, специалистов и служащих устанавливается в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

ПКГ рабочих общеотраслевых профессий устанавливается в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий и рабочих»;

ПКГ должностей педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

16. В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» тренеры-преподаватели вправе работать по совместительству на условиях трудового договора в свободное время, причем как по месту их основной работы, так и в других учреждениях, в том числе по аналогичной должности, специальности, включая случаи, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность работы по совместительству тренеров-преподавателей в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

17. Система оплаты труда на этапах спортивной подготовки: спортивно-оздоровительном, начальной подготовки, учебно-тренировочном (этап спортивной специализации), совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства, определяется в зависимости от объема недельной учебно - тренировочной нагрузки, при

применении нормативов за одного спортсмена, по фактической численности спортсменов в группе, в пределах установленного минимального количества. Особенности оплаты и нормирования труда тренерско-преподавательского состава определены в разделе V настоящего Положения.

18. Для подготовки спортсмена, при необходимости, начиная с учебно-тренировочного этапа (этапа спортивной специализации) к основному тренеру-преподавателю могут привлекаться другие специалисты и тренеры-преподаватели, при условии их одновременной работы. Оплата привлеченных специалистов должна составлять не более 50 процентов от заработной платы основного тренера-преподавателя.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения

19. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 15 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

20. Минимальные должностные оклады работников Учреждения устанавливаются в размерах, приведенных в таблицах 1 - 2.

Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта

Таблица 1

Профессиональная квалификационная группа должностей специалистов физической культуры и спорта второго уровня		
Квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), ставка, руб.
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; тренер-преподаватель	8 478,00

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Таблица 2

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:		
Квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), ставка, руб.
1 квалификационной уровень	экономист	10 091,00

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

21. Работникам Учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливаются за счет фонда заработной платы по вакантной должности или должности временно отсутствующего работника.

22. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу) работника Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с коллективными договорами, дополнительными соглашениями в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

23. Выплата работнику Учреждения, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации, выплачиваются в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

24. Выплаты компенсационного характера работнику Учреждения в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статей 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

25. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представителя трудового коллектива на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

26. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются

Учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных с учетом мнения представителя трудового коллектива работников и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с Положением по оплате труда работников Учреждения.

27. Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

28. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, направляемых Учреждением на оплату труда работников по согласованию с представителем трудового коллектива.

29. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

30. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы (результативное участие в подготовке спортсмена, участвовавшего в официальных спортивных соревнованиях);

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

за наличие квалификационной категории;

за опыт и достижения в сфере физической культуры и спорта, отмеченные государственными и ведомственными званиями и наградами;

за наличие ученой степени;

за участие в реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

выплаты молодым специалистам и наставникам;

коэффициент за наличие квалификационной категории;

премиальные выплаты по итогам работы.

31. Стимулирующие выплаты работникам за интенсивность и высокие результаты работы (результативное участие в подготовке спортсмена) устанавливается тренерам-преподавателям и иным специалистам, участвовавшим в подготовке спортсмена, достигшего значимого спортивного результата на официальных спортивных соревнованиях, в том числе тренеру-преподавателю спортсмена, который работал с ним ранее, включая случаи перехода данного спортсмена в другое Учреждение в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3

Размеры стимулирующей выплаты работникам за результативное участие в подготовке спортсмена, участвующего в соревнованиях				
№	Статус официального	Занятое	Рекомендуемый	Рекомендуемый

п/п	спортивного соревнования	место или участие без учета занятого места	размер стимулирующей выплаты в процентах от ставки заработной платы тренера-преподавателя за результативную подготовку одного спортсмена	размер стимулирующей выплаты в процентах к окладу (должностному окладу) работника за подготовку и (или) участие в подготовке одного спортсмена
1	2	3	4	5
1. В личных и командных видах спортивных дисциплин				
1.1	Олимпийские игры, Чемпионат мира	1	до 200	до 15
		2-3	до 160	до 10
		4-6	до 100	до 8
		участие	до 80	до 5
1.2	Кубок мира (сумма этапов или финал), Чемпионат Европы	1	до 160	до 10
		2-3	до 100	до 8
		4-6	до 80	до 5
		участие	до 60	до 3
1.3	Кубок Европы (сумма этапов или финал),	1	до 150	до 10
		2-3	до 120	до 8
	первенство мира	4-6	до 100	до 5
		участие	до 80	до 3
1.4	Этапы Кубка мира, первенство Европы, Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	до 80	до 4
		2-3	до 60	до 3
		4-6	до 40	до 2
		участие	до 20	до 1
1.5	Прочие официальные международные спортивные соревнования	1	до 100	до 8
		2-3	до 80	до 5
		4-6	до 50	до 3
		участие	-	-
1.6	Чемпионат России, Кубок России (сумма этапов или финал)	1	до 120	до 8
		2-3	до 100	до 5
		4-6	до 80	до 3
1.7	Первенство России (среди молодежи), Спартакиада молодежи (финалы)	1	до 80	до 8
		2-3	до 60	до 5
		4-6	до 40	до 3
		участие	до 20	до 2
1.8	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	1	до 80	до 8
		2-3	до 60	до 5
		4-6	до 40	до 3
1.9	Прочие межрегиональные и	1	до 50	до 3

	всероссийские официальные спортивные соревнования	2-3	до 30	до 2
--	---	-----	-------	------

Стимулирующая выплата к окладу (должностному окладу) работника Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований на основании протоколов или выписки из протоколов спортивных соревнований, а срок ее действия - с момента показанного спортсменом спортивного результата, или после окончания срока выплат за предыдущее достижение (соответственно сдвигая срок действия) в течение одного календарного года, а по международным спортивным соревнованиям - до проведения следующих международных спортивных соревнований данного статуса (за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат).

Если в период действия установленной стимулирующей выплаты к окладу (должностному окладу) работника Учреждения спортсмен улучшил спортивный результат, размер стимулирующей выплаты предлагается соответственно увеличивать и устанавливать новое исчисление срока его действия.

32. Выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются к должностному окладу, ставке заработной платы и устанавливается работнику Учреждения ежеквартально по результатам оценки его деятельности за предыдущий квартал по показателям и критериям к настоящему Положению с учетом сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов в размере до 3-кратного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Критерии и показатели утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

Решение об установлении и размере выплат за качество выполняемых работ к должностному окладу принимается руководителем Учреждения на основании протокола комиссии по установлению стимулирующих выплат в Учреждении в соответствии с Перечнем критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

33. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в целях укрепления кадрового состава Учреждения.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет производятся работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в физкультурно-спортивных учреждениях и (или) образовательных организациях, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы согласно таблице 4.

Таблица 4

Размеры стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет	
Показатель	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к окладу(должностному окладу), ставке заработной платы
Стаж работы от 1 до 3 лет	5
Стаж работы от 3 до 5 лет	10
Стаж работы свыше 5 лет	15

34. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут выплачиваться премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год), в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами, за долголетнюю и безупречную трудовую деятельность и в иных случаях, предусмотренных коллективным договором и (или) локальными нормативными актами Учреждения.

При определении условий и размеров премиальных выплат по итогам работы учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде работы, выполнение показателей муниципального задания;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие работника в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

Основанием для выплаты премиальных выплат является приказ руководителя Учреждения с указанием размера премии каждому поощряемому лицу, принимаемый с учетом рекомендации комиссии по установлению стимулирующих выплат в Учреждении.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств Учреждения.

35. В целях привлечения и укрепления кадрового тренерско-преподавательского состава устанавливаются выплаты молодым специалистам и наставникам.

Выплаты молодым специалистам устанавливаются работникам Учреждения в возрасте до 35 лет включительно в течение 3 первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования, и приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения соответствующего диплома государственного образца;

состоят в трудовых отношениях с Учреждением на постоянной

основе, при условии работы с нагрузкой не менее чем на одну ставку.

Устанавливаются следующие надбавки:

до 50% к должностному окладу - молодому специалисту, трудовой стаж которого не превышает 3 лет;

до 15% наставнику молодого специалиста.

36. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учетом обеспечения финансовыми средствами, применяется коэффициент за наличие квалификационной категории.

По должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, не могут устанавливаться различные размеры коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы устанавливаются на срок действия квалификационной категории.

Применение всех коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения не образует нового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, кроме оплаты за работу в выходные и не рабочие праздничные дни.

Коэффициент за наличие квалификационной категории к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовки, компетентности и квалификации. Размер выплат по коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на коэффициент.

Размер выплат по коэффициенту к ставке заработной платы определяется путем умножения ставки заработной платы с учетом объема фактической учебно-тренировочной нагрузки на коэффициент.

Таблица 5

Размеры коэффициента за наличие квалификационной категории тренеров-преподавателей и иных специалистов, прошедших аттестацию и имеющих квалификационную категорию	
Уровень квалификации	Размер повышающего коэффициента
высшая квалификационная категория	до 0,3
первая квалификационная категория	до 0,2
вторая квалификационная категория (при наличии)	до 0,1

37. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты за опыт и достижения в сфере физической культуры и спорта, отмеченные государственными и ведомственными званиями и наградами,

в соответствии с таблицей 6.

Таблица 6

Наименование выплаты	Размеры выплат в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
За государственные награды, ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации, включая почетные звания Российской Федерации и СССР	
За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»	50%
За почетные спортивные звания: «Заслуженный тренер России» «Заслуженный мастер спорта России» «Заслуженный мастер спорта СССР» «Заслуженный тренер СССР»	
За почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»	
За спортивные звания и ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации	
«Мастер спорта России международного класса»	20%
«Мастер спорта СССР международного класса»	
Нагрудный знак «Отличник физической культуры и спорта»	
За ведомственные награды и звания министерства физической культуры и спорта Ставропольского края	
За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры и спорта Ставропольского края»	10%

В случае если работник Учреждения имеет государственные награды, ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации, включая почетные звания Российской Федерации и СССР, спортивные звания и ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации, также ведомственные награды и звания министерства физической культуры и спорта Ставропольского края, то выплата устанавливается по наивысшему проценту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

38. Работникам Учреждения, имеющим ученую степень, устанавливаются следующие выплаты:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы.

39. Работникам Учреждения, связанным с работой с инвалидами и

лицами с ограниченными возможностями здоровья, устанавливать стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу) в размере 20 процентов.

Перечень работников, которым устанавливается стимулирующая выплата за работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, определяется приказом руководителя Учреждения.

40. Тренерам-преподавателям и иным специалистам Учреждения, участвующим в реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГТО, устанавливают стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу) в размере 20 процентов.

41. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может выплачиваться премия по итогам работы (месяц, квартал, год), а так же в связи с государственными профессиональными праздниками, юбилейными датами в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения и коллективным договором.

42. При наличии экономии средств фонда оплаты труда Учреждения, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях, предусмотренных коллективным договором и (или) локальными нормативными актами Учреждения.

43. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения, как по основной должности, так и по должности, занимаемой в порядке совместительства с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы в процентах от оклада (должностного оклада).

Объем стимулирующей части фонда заработной платы устанавливается Учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания.

44. Указанные выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда (средств на оплату труда), предусмотренных в планах ФХД Учреждения - за счет субсидий соответствующего бюджета города Ставрополя, предоставленных на выполнение Учреждением муниципального задания, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

V. Особенности оплаты и нормирования труда тренерско-преподавательского состава

45. В расчет оплаты труда тренерско-преподавательского состава включаются должностные оклады (ставки), рассчитанные с учетом

установленной системы нормирования труда, повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

46. При расчете оплаты труда тренерского-преподавательского состава применяется «подушевой» метод расчета оклада (должностного оклада) (До) производится по формуле:

$Do = Ob \times (N_{\text{№1}} \times k_1 + N_{\text{№2}} \times k_2 + \dots + N_{\text{№№}} \times k_{\text{№}}) / 100$, где Об - ставка по должности, предусмотренной локальными нормативными актами Учреждения,

$N_{\text{№1}}, N_{\text{№2}}, \dots, N_{\text{№№}}$ - количество обучающихся, зачисленных по каждому этапу (периоду) подготовки,

$k_1, k_2, \dots, k_{\text{№}}$ - расчетные нормативы за подготовку одного спортсмена по каждому этапу (периоду) подготовки.

Таблица 7

Нормативы оплаты труда тренеров-преподавателей за одного обучающегося на этапах спортивной подготовки					
№ п/п	Этапы спортивной подготовки	Период подготовки	Размер норматива оплаты труда тренера-преподавателя за одного обучающегося (% от должностного оклада)		
			Группы видов спорта		
			I	II	III
1	Спортивно-оздоровительный	весь период	2,2	2,2	2,2
2	Начальной подготовки	первый год	3	3	3
		второй год	4	4	4
		третий год	4	4	4
3	Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации)	до 3-х лет	9	8	7
		свыше 3-х лет	14	11	10
4	Совершенствования спортивного мастерства	весь период	26	24	22
5	Высшего спортивного мастерства	весь период	28	26	25

Примечание:

Распределение видов спорта по группам:

к I группе видов спорта относятся виды спорта (дисциплины), включенные в программы Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских игр, кроме командных игровых видов спорта;

ко II группе видов спорта относятся командные игровые виды спорта (дисциплины), включенные в программы Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских игр, а также виды спорта (дисциплины), не включенные в программы Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских игр,

получившие признание международного Олимпийского комитета (имеющие соответствующую классификацию во Всероссийском реестре видов спорта);

к III группе видов спорта относятся виды спорта (дисциплины), включенные во Всероссийский реестр видов спорта, не относящиеся к I-II группам видов спорта.

47. Обязательное условие при утверждении положения об оплате труда Учреждения – не превышение расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников Учреждения над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Комитета.

48. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения на численность работников Учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

49. Обязательное условие при утверждении положения об оплате труда Учреждения и начисления заработной платы тренерам-преподавателям (в том числе старшим) и инструкторам-методистам (в том числе старшим) обеспечить исполнение указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы», в части достижения показателей повышения оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы.

Приложение 2

к коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования спортивная
школа № 5 города Ставрополя
на 2023-2025 годы

Положение

**стимулирующих выплатах работникам
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования спортивной школы № 5 города. Ставрополя**

1. Общие положения

1.1 Положение о стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа № 5 города Ставрополя, разработано в соответствии с Положением об оплате труда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 5 города Ставрополя, утвержденной приказом директора от 17.02.2023 № 23-ОД (далее – Положение, Учреждение)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат работникам административно-управленческого персонала, тренерско-преподавательского состава и иным работникам Учреждения.

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности труда, повышения материальной заинтересованности работников в повышении качества работы.

1.4. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору Учреждения утверждаются Учредителем.

1.6. Настоящее Положение разрабатывается в Учреждении и согласовывается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом директора.

2. Размер стимулирующего фонда

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет бюджетных ассигнований в соответствии с действующим законодательством.

3. Виды стимулирующих доплат. Условия их установления, снижения, отмены

3.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

за интенсивность и высокие результаты работы (результативное участие в подготовке спортсмена, участвовавшего в официальных спортивных соревнованиях);

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

за наличие квалификационной категории;

за опыт и достижения в сфере физической культуры и спорта, отмеченные государственными и ведомственными званиями и наградами;

за наличие ученой степени;

за участие в реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

выплаты молодым специалистам и наставникам;

премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

3.2. Стимулирующие выплаты работникам за интенсивность и высокие результаты работы (результативное участие в подготовке спортсмена) устанавливается тренерам-преподавателям и иным специалистам, участвовавшим в подготовке спортсмена, достигшего значимого спортивного результата на официальных спортивных соревнованиях, в том числе тренеру-преподавателю спортсмена, который работал с ним ранее, включая случаи перехода данного спортсмена в другое Учреждение в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Размеры стимулирующей выплаты работникам за результативное участие в подготовке спортсмена, участвующего в соревнованиях				
№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты в процентах от ставки заработной платы тренера-преподавателя за результативную подготовку одного спортсмена	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты в процентах к окладу (должностному окладу) работника за подготовку и (или) участие в подготовке одного спортсмена
1	2	3	4	5
1. В личных и командных видах спортивных дисциплин				
1.1	Олимпийские игры, Чемпионат мира	1	до 200	до 15
		2-3	до 160	до 10
		4-6	до 100	до 8
		участие	до 80	до 5
1.2	Кубок мира (сумма этапов или финал), Чемпионат Европы	1	до 160	до 10
		2-3	до 100	до 8
		4-6	до 80	до 5
		участие	до 60	до 3
1.3	Кубок Европы (сумма этапов или финал),	1	до 150	до 10
		2-3	до 120	до 8
	первенство мира	4-6	до 100	до 5
		участие	до 80	до 3
1.4	Этапы Кубка мира, первенство Европы, Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	до 80	до 4
		2-3	до 60	до 3
		4-6	до 40	до 2
		участие	до 20	до 1

1.5	Прочие официальные международные спортивные соревнования	1	до 100	до 8
		2-3	до 80	до 5
		4-6	до 50	до 3
		участие	-	-
1.6	Чемпионат России, Кубок России (сумма этапов или финал)	1	до 120	до 8
		2-3	до 100	до 5
		4-6	до 80	до 3
1.7	Первенство России (среди молодежи), Спартакиада молодежи (финалы)	1	до 80	до 8
		2-3	до 60	до 5
		4-6	до 40	до 3
		участие	до 20	до 2
1.8	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	1	до 80	до 8
		2-3	до 60	до 5
		4-6	до 40	до 3
1.9	Прочие межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования	1	до 50	до 3
		2-3	до 30	до 2

Примечание:

Стимулирующая выплата к окладу (должностному окладу) работника Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований на основании протоколов или выписки из протоколов спортивных соревнований, а срок ее действия - с момента показанного спортсменом спортивного результата, или после окончания срока выплат за предыдущее достижение (соответственно сдвигая срок действия) в течение одного календарного года, а по международным спортивным соревнованиям - до проведения следующих международных спортивных соревнований данного статуса (за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат).

Если в период действия установленной стимулирующей выплаты к окладу (должностному окладу) работника Учреждения спортсмен улучшил спортивный результат, размер стимулирующей выплаты предлагается соответственно увеличивать и устанавливать новое исчисление срока его действия.

3.3. Выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются к должностному окладу, ставке заработной платы и устанавливается работнику Учреждения ежеквартально по результатам оценки его деятельности за предыдущий квартал с учетом сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов в размере до 3-кратного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Критерии и показатели утверждаются руководителем Учреждения

с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

Решение об установлении и размере выплат за качество выполняемых работ к должностному окладу принимается руководителем Учреждения на основании протокола комиссии по установлению стимулирующих выплат в Учреждении в соответствии с Перечнем критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

Критерии по установлению размера за качество выполняемых работ указаны в таблице 2.

Таблица 2

1. Заместитель директора (в должностные обязанности которого входит деятельность по учебно-воспитательной работе)

№ п/п	Наименование критерия	к должностному окладу, %
1	Выполнение показателей выполнения работ, оказания услуг, установленных муниципальным заданием учреждения	до 50
2	Успешная организация, проведение и участие в конференциях, семинарах, конкурсах, выставках, курсах повышения квалификации	до 30
3	Отсутствие или положительная динамика уменьшения случаев травматизма во время учебно-тренировочного процесса	до 20
	За участие в мероприятиях по санитарной очистке города	до 30
4	Своевременный учет входящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя	до 30
5	Своевременный учет исходящих документов в срок, определенный визой руководителя	до 30
6	Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг – в соответствии с требованиями	до 30
7	Содержание офисной техники в рабочем состоянии (принятие мер по своевременному устранению неполадок)	до 20
8	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, обучающихся	до 20
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Работников Учреждения	до 10
9	За своевременное и качественное предоставление отчетов, информации,	до 50

	выполнение приказов, поручений, заданий	
10	За отсутствие нарушений при ведении и содержании документации	до 20
11	За ведение кадрового учета и делопроизводства в Учреждении	до 50
12	Участие в различных комиссиях Учреждения (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.)	до 30

2. Заместитель директора (в должностные обязанности которого входит деятельность по спортивно-массовой работе)

№ п/п	Наименование критерия	к должностному окладу, %
1	Успешная организация, проведение и участие в конференциях, семинарах, конкурсах, выставках, курсах повышения квалификации	до 30
2	За участие в организации физкультурных и спортивных мероприятий	до 30
3	За участие в подготовке и проведении общегородских физкультурно-спортивных мероприятиях, показательных выступлений и мероприятий по санитарной очистке города	до 30
4	Отсутствие или положительная динамика уменьшения случаев травматизма во время учебно-тренировочного процесса, спортивно-массовых мероприятий	до 20
5	Повышение результативности выступлений обучающихся на соревнованиях различного уровня (увеличение количества призовых мест, выполнений норм ЕВСК)	до 30
6	Информационная гласность деятельности Учреждения (анонсы в СМИ, наличие сайта в Интернете)	до 20
7	Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг – в соответствии с требованиями	до 30
8	Содержание офисной техники в рабочем состоянии (принятие мер по своевременному устранению неполадок)	до 20
9	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, обучающихся	до 20

10	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Работников Учреждения	до 10
11	Выполнение показателей выполнения работ, оказания услуг, установленных муниципальным заданием учреждения	до 50
12	За своевременное и качественное предоставление отчетов, информации, выполнение приказов, поручений, заданий	до 50
13	Участие в различных комиссиях Учреждения (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.)	до 30

2. Экономист

№ п/п	Наименование критерия	к должностному окладу, %
1	Отсутствие замечаний главного распорядителя к составленному прогнозу плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год	до 30
2	Эффективное исполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	до 60
3	Отсутствие замечаний контролирующих органов по финансово-хозяйственной деятельности, эффективного и целевого использования бюджетных средств	до 50
4	За успешное использование автоматизированных программ для организации финансового учета и отчетности, и других информационных технологий	до 30
5	Участие в различных комиссиях (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.)	до 30
6	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности (при отсутствии вины работников)	до 30
7	Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг – в соответствии с требованиями	до 30

8	Содержание офисной техники в рабочем состоянии (принятие мер по своевременному устранению неполадок)	до 20
9	Отсутствие обоснованных жалоб от работников учреждения по вопросам компетенции	до 20
10	За своевременное и качественное представление информации, выполнение приказов, поручений, заданий	до 40
11	За участие в мероприятиях по санитарной очистке города	до 30

3. Инструктор-методист

№ п/п	Наименование критерия	к должностному окладу, %
1	Подготовка документов для участия в конкурсах различного ранга	до 30
2	Своевременное оформление наглядных пособий, обновление информационного стенда Учреждения	до 20
3	За качественную подготовку и своевременное представление необходимой информации	до 30
4	Участие в семинарах, совещаниях, конференциях и т.д. в целях повышения профессионального уровня	до 20
5	Организация профилактики вредных привычек и отсутствие правонарушений со стороны обучающихся	до 30
6	Организация индивидуальной работы с трудновоспитуемыми и детьми из неблагополучных семей	до 30
7	Выполнение показателей выполнения работ, оказания услуг, установленных муниципальным заданием учреждения	до 20
8	Ведение учета по присвоению I разряда, КМС, МС, МСМК	до 20
9	Ведение учета физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения	до 20
10	За участие в общегородских физкультурно-спортивных и других мероприятиях	до 20

11	За качественную подготовку и своевременное представление необходимой документации	до 20
12	Участие в различных комиссиях Учреждения (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.)	до 30
13	За участие в мероприятиях по санитарной очистке города	до 30

4. Тренер-преподаватель

№ п/п	Наименование критерия	к должностному окладу, %
1.	Выполнение показателей выполнения работ, оказания услуг, установленных муниципальным заданием учреждения	до 50
2.	Наличие (в учебном году) спортсменов, выполнивших нормативы: мастера спорта, кандидата в мастера спорта	до 40 до 30
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, детей	до 30
4.	За участие в подготовке и проведении общегородских физкультурно-спортивных мероприятиях, показательных выступлений и мероприятий по санитарной очистке города	до 30
5.	Подготовка и проведение спортивных мероприятий Учреждения	до 10
6.	Положительная динамика уменьшения случаев травматизма во время учебно-тренировочного процесса, спортивно-массовых мероприятий	до 10
7.	Организация профилактики вредных привычек и отсутствие правонарушений со стороны обучающихся	до 30
8.	Организация индивидуальной работы с трудновоспитуемыми и детьми из неблагополучных семей	до 20

9.	За обеспечение стабильности контингента обучающихся этапа начальной подготовки (спортивно-оздоровительного этапа), более 70%	до 30
10.	Участие в различных комиссиях Учреждения (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.)	до 20
11.	За качественную подготовку и своевременное представление необходимой документации	до 20

3.4. В Учреждении установлены следующие стимулирующие выплаты к должностному окладу работника за стаж работы в области физической культуры и спорта, выслугу лет:

стаж работы от 1 года до 3 лет – 5 процентов;

стаж работы от 3 лет до 5 лет – 10 процентов;

стаж работы свыше 5 лет – 15 процентов.

3.5. Коэффициент за наличие квалификационной категории к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовки, компетентности и квалификации. Размер выплат по коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на коэффициент.

Размер выплат по коэффициенту к ставке заработной платы определяется путем умножения ставки заработной платы с учетом объема фактической учебно-тренировочной нагрузки на коэффициент.

Таблица 3

Размеры коэффициента за наличие квалификационной категории тренеров-преподавателей и иных специалистов, прошедших аттестацию и имеющих квалификационную категорию	
Уровень квалификации	Размер повышающего коэффициента
высшая квалификационная категория	до 0,3
первая квалификационная категория	до 0,2
вторая квалификационная категория (при наличии)	до 0,1

Примечание:

Если у работника Учреждения имеется одновременно право на получение выплаты по нескольким основаниям, указанным в таблице, то выплата устанавливается по одному из них, предусматривающему более высокий размер.

3.6. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты за опыт

и достижения в сфере физической культуры и спорта, отмеченные государственными и ведомственными званиями и наградами, в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4

Наименование выплаты	Размеры выплат в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
За государственные награды, ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации, включая почетные звания Российской Федерации и СССР	
За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»	50%
За почетные спортивные звания: «Заслуженный тренер России» «Заслуженный мастер спорта России» «Заслуженный мастер спорта СССР» «Заслуженный тренер СССР»	
За почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»	
За спортивные звания и ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации	
«Мастер спорта России международного класса»	20%
«Мастер спорта СССР международного класса»	
Нагрудный знак «Отличник физической культуры и спорта»	
За ведомственные награды и звания министерства физической культуры и спорта Ставропольского края	
За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры и спорта Ставропольского края»	10%

В случае если работник Учреждения имеет государственные награды, ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации, включая почетные звания Российской Федерации и СССР, спортивные звания и ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации, также ведомственные награды и звания министерства физической культуры и спорта Ставропольского края, то выплата устанавливается по наивысшему проценту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.7. Работникам Учреждения, имеющим ученую степень, устанавливаются следующие выплаты:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8. Тренерам-преподавателям и иным специалистам Учреждения, участвующим в реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГТО, устанавливаются стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу) в размере 20 процентов.

3.9. В соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 30.07.2003 года № 152 «О стимулировании работников муниципальных учреждений сферы образования, культуры, физической культуры и спорта, окончивших профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования, на период первых трех лет работы и работающих по специальности» и в целях привлечения и укрепления кадрового тренерско-преподавательского состава устанавливаются выплаты молодым специалистам и наставникам.

Выплаты молодым специалистам устанавливаются работникам Учреждения в возрасте до 35 лет включительно в течение 3 первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования, и приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения соответствующего диплома государственного образца;

состоят в трудовых отношениях с Учреждением на постоянной основе, при условии работы с нагрузкой не менее чем на одну ставку.

Устанавливаются следующие надбавки:

до 50% к должностному окладу - молодому специалисту, трудовой стаж которого не превышает 3 лет;

до 15% наставнику молодого специалиста.

3.10. Указанные выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда, предусмотренные в планах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, за счет средств субсидий бюджета города Ставрополя, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности и устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года..

Приложение 3

к коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования спортивная
школа № 5 города Ставрополя
на 2023-2025 годы

Положение о премировании административно-управленческого и тренерско- преподавательского состава

1. Общие положения

1.1. В целях поощрения работников за отлично выполненную работу в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа № 5 города Ставрополя (далее – Учреждение) осуществляется премирование. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам одновременно, либо персонально.

1.2. Премирование работников Учреждения производится:
по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;
единовременно за качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий:

Единовременно за качественное и оперативное выполнение заданий	Максимально - 100% от оклада
В связи с государственными и профессиональными праздниками	Максимально - 200% от оклада
В связи с юбилейными датами к 50 и 55-летию и каждые последующие пять лет	Максимально - 200% от оклада
За долголетнюю и безупречную трудовую деятельность	Максимально - 200% от оклада
За высокие показатели работы	Максимально - 200% от оклада

1.3. Лицам, уволенным в отчетном месяце, премия не выплачивается.

1.4. Премирование работников Учреждений устанавливается как в процентном отношении к должностному окладу работника, так и в размере фиксированной суммы в пределах выделенных ассигнований на текущий год.

1.5. Премии выплачиваются на основании приказа руководителя Учреждения вместе с заработной платой или в промежуточный период.

2. Порядок и размеры премирования

2.1. Решение о премировании принимает директор Учреждения с учетом личного вклада работника Учреждения и ходатайства комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам в МБУ ДО СШ № 5 г. Ставрополя.

Показатели премирования приведены в таблице:

Категория работника	Показатели премирования
Заместитель директора (в должностные обязанности)	За разработку локальных нормативно-правовых актов с соблюдением действующего законодательства

которого входит деятельность по учебно-воспитательной работе)	За организацию повышения квалификации тренеров-преподавателей учреждения
	За разработку методических и инновационных материалов, образовательных программ
	За организацию ежемесячной аудиторской проверки в Учреждении
Заместитель директора (в должностные обязанности которого входит деятельность по спортивно-массовой работе)	По результатам плановых и внеплановых проверок Учреждения надзорными органами
	За качественную организацию и проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Учреждения
	За участие во всероссийском или региональном конкурсе на лучшее учреждение дополнительного образования спортивной направленности
	За призовое место в муниципальном смотре-конкурсе на лучшее Учреждение физкультурно-спортивной направленности
Инструктор-методист	По результатам плановых и внеплановых проверок Учреждения надзорными органами
	За участие в разработке методических и инновационных материалов, образовательных программ
	За участие во всероссийском или региональном конкурсе на лучшее учреждение дополнительного образования спортивной направленности
	За оказание методической и практической помощи общеобразовательным учреждениям и другим физкультурно-спортивным организациям города Ставрополя в подготовке и проведении физкультурных и спортивных мероприятий
	За участие в организации учебно-тренировочного процесса в летний период
	За участие в организации повышения квалификации тренерско-преподавательского состава
	Работа с интернет - ресурсами, информационными ресурсами по освещению деятельности Учреждения
	Своевременность сдачи и качество годовых статистических отчетов
Тренеры-преподаватели	За участие в разработке образовательных программ, методических материалов
	За качественную организацию и проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий учреждения
	За подготовку спортсменов разрядников в текущем периоде
	За подготовку участника Первенства Мира, Первенства Европы, Первенства России
	За отсутствие замечаний при осуществлении проверок учебно-тренировочных занятий
	За организацию и проведение учебно-тренировочного процесса в летний период

Экономист	За профессиональную компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами)
	За успешное использование автоматизированных программ и других информационных технологий
	Своевременность сдачи и качество всех видов отчетности
	По результатам плановых и внеплановых проверок Учреждения надзорными органами
	За участие в организации ежемесячной аудиторской проверки в Учреждении
	По результатам плановых и внеплановых проверок Учреждения надзорными органами
Все категории работников	К профессиональным праздникам (день физкультурника), юбилейным и знаменательным датам учреждения, города, края, страны).
	По итогам успешной работы за месяц, квартал, календарный год

2.2. Премииальные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются, локальными нормативными актами Учреждения в пределах выделенных субсидий на выполнение муниципального задания, на оказание муниципальных услуг, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Приложение 4

к коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования спортивная школа № 5
города Ставрополя» на 2023-2025 годы

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивной школы № 5 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 5 города Ставрополя (далее – Положение, Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденными письмом Министерства спорта Российской Федерации от 12.05.2014 г. № ВМ-04-10/2554.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки при формировании кадрового состава.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Сроки проведения аттестации.

1.6.1. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

1.6.2. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6.3. Внеочередная аттестация может проводиться работодателем в отношении работников:

по их личному мотивированному заявлению;

при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»;

по инициативе работодателя в случае систематического невыполнения работником своих трудовых обязанностей;

по инициативе работодателя в случае рассмотрения вопроса о повышении работника в должности или увеличения его заработной платы.

В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

1.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном Учреждении;
 беременные женщины;
 женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, находящихся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Приказом директора Учреждения создается аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии и члены комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (а при отсутствии первичной профсоюзной организации – представитель общего собрания работников трудового коллектива Учреждения).

2.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

2.3. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии;

проводит заседания аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

контролирует хранение и учет документов по аттестации;

проводит консультации педагогических работников;

осуществляет другие полномочия.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии, полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

осуществляет другие полномочия.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

вправе:

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.8. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Учреждения. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

должность педагогического работника;

вид спорта (отделение);

дата и время проведения аттестации;

дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.4. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности на дату проведения аттестации;

дата заключения по этой должности трудового договора;

сведения об образовании, в том числе дополнительной профессиональной подготовке (наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация по диплому).

результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

оценка профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности).

3.5. Руководитель должен ознакомить педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем

и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности с указанием ее наименования оформляется протоколом, подписанным членами аттестационной комиссии и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

4.5.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.6. Решения, принимаемые руководителем.

4.6.1. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.6.2. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.6.3. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

 (наименование аттестационной комиссии)

 (фамилия, имя, отчество)

 (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году в целях установления _____ квалификационной категории по должности (должностям)

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____, либо квалификационной категории не имею _____.

Основанием для аттестации в целях установления указанной в заявлении квалификационной категории считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории:

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какую образовательную организацию окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет. Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии без моего присутствия (нужное подчеркнуть).

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____ сл. _____

Приложение 5

к коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования спортивная школа
№ 5 города Ставрополя
на 2023-2025 годы

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной
школы № 5 города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе № 5 города Ставрополя (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, правильную организацию и безопасные условия труда.

1.3. Настоящие правила вступают в силу с момента подписания приказа директора Учреждения об их утверждении.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заявления поступающего и заключенного трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника в журнале учета трудовых договоров.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

предъявления паспорта, удостоверяющего личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.

Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который доводится работнику под роспись.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.4. На работников Учреждения ведутся трудовые книжки на бумажном носителе, в порядке, установленном законодательством либо электронные трудовые книжки по выбору.

3. Порядок увольнения

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели до увольнения. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут 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.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, а также других обстоятельств, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем в случаях:

ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или

правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

появления на работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

Трудовой договор может быть расторгнут и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (при ее наличии) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы.

3.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (при ее наличии) должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dush5.55@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;

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

производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

охрану труда;

вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами кадрового развития Учреждения;

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

участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора;

использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;

качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;

сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства;

соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения;

вести учетную и отчетную документацию.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством;

отдавать распоряжения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками, а также требовать их неукоснительного исполнения;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

принимать локальные нормативные акты;

осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать действующее законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам); обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего

времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням; способствовать повышению квалификации работникам и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени для работников администрации и прочего персонала Учреждения устанавливается по общему правилу и составляет 40 часов в неделю. Начало ежедневной работы для работников администрации Учреждения (кроме тренеров-преподавателей в 9.00 часов, окончание 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. При проведении физкультурных или спортивных мероприятий график работы может быть изменён. Общие выходные дни – суббота и воскресенье.

6.2. Для педагогических работников устанавливается 36 часовая рабочая неделя, с выходным днем в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе начало и окончание рабочего дня, определяется расписанием занятий, которое утверждает директор Учреждения.

6.3. Рабочее время тренера-преподавателя состоит не только из фактически отработанного времени с обучающимися (непосредственно тренерской работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера-преподавателя).

6.4. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из

родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

6.5. В соответствии Трудовым кодексом РФ, предоставляемый работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Это время работник Учреждения может использовать по своему усмотрению, в том числе вне территории Учреждения.

6.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

6.7. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, размер которой определяется индивидуально.

6.8. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

7. Отпуск

7.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней устанавливается директору Учреждения, заместителю директора, инструктору-методисту, тренеру-преподавателю. Остальным Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. В соответствии со ст. 123 ТК РФ график отпусков на очередной год

утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

7.2. По заявлению работника Учреждения, в случае необходимости ежегодный отпуск может быть предоставлен в два этапа, при этом продолжительность одной части отпуска должна быть не менее 14 дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с отпуском часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.3. В соответствии с ч. 1 ст. 126 денежной компенсацией может быть заменена та часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней, и только в случае, если о такой замене просит сам работник, а работодатель не возражает против этого. Причем просьба работника о замене части отпуска денежной компенсацией должна быть выражена в письменной форме (в заявлении). Замена всего отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

7.4. Право на ежегодный отпуск у работника Учреждения возникает через шесть месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность, которого определяется по соглашению между работником и директором.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

премирование;

другие виды поощрений, предусмотренные коллективным договором.

8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Прочие условия

10.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

10.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

10.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.

к коллективному договору
 муниципального бюджетного
 учреждения дополнительного образования
 спортивная школа № 5
 города Ставрополя на 2023-2025 годы

СОГЛАШЕНИЕ
 по охране труда между работодателем и уполномоченным
 работниками представителем муниципального бюджетного учреждения дополнительного
 образования спортивная школа № 5 города Ставрополя
 на 2023-2025 годы

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Перечень мероприятий соглашения по охране труда									
№ п\п	Содержание мероприятия (работы)	Срок выполнения мероприятия	Стоимость работ, тыс. руб.	периодичность исполнения	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжёлых физических работ	
						Всего	в том числе женщин	Всего	в том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Периодическая проверка	один раз в квартал	0,0	один раз в квартал	комиссия по охране				

	санитарного состояния помещений				труда				
2.	Обеспечение безопасных условий труда	постоянно		постоянно	администрация				
3.	Проведение вводных инструктажей по правилам техники безопасности и пожарной охране	ежегодно в сентябре и марте	0,0	при приеме на работу и далее 2 раза в год	ответственный по технике безопасности				
4.	Организация обучения, инструктажа на рабочем месте, проверки знаний по охране труда работников предприятия – в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004.	ежегодно		сентябре и марте (дополнительно по необходимости)	ответственный по технике безопасности				
5.	Проведение инструктажей по ГО и ЧС	ежегодно в сентябре	0,0	1 раз в год	ответственный по технике безопасности				
6.	Разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда.	весь период		по мере необходимости	администрация, ответственный по технике безопасности				
7.	Планирование и проведение заседаний комиссии по охране труда	ежегодно в октябре, феврале,	0,0	ежеквартально	ответственный по технике				

		апреле			безопасности				
8.	Профилактическая работа по снижению заболеваемости (вакцинация, диспансеризация)	ежегодно в ноябре	0,0	1 раз в год	администрация				
9.	Контроль за соблюдением правил техники безопасности при эксплуатации оборудования и инвентаря	ежегодно в октябре, январе, апреле	0,0	ежеквартально	ответственный по технике безопасности				
10.	Приобретение хоз. товаров, моющих средств	ежегодно	3,00 в год	ежемесячно	экономист, ответственный по технике безопасности				
11.	Проведение Дня охраны труда	ноябрь, февраль, апрель	0,0	ежеквартально	ответственный по технике безопасности				

Приложение 7

к коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования спортивная
школа № 5 города Ставрополя
на 2023-2025 годы

Положение о комиссии по охране труда и технике безопасности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда и технике безопасности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 5 города Ставрополя (далее – Учреждение) разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда» для организации совместных действий администрации Учреждения, работников, по обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма, сохранению здоровья работников и занимающихся.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда и технике безопасности (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Учреждения, а также одной из форм участия работников в охране труда. Его работа строится на принципах социального партнёрства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда, федеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.6. Положение о Комиссии утверждается приказом директора Учреждения с учётом мнения Совета трудового коллектива.

2. Задачи Комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий администрации Учреждения и Совета трудового

коллектива по обеспечению требований охраны труда и техники безопасности, предупреждению травматизма работников и занимающихся.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений администрации Учреждения по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, травматизма работников и занимающихся.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

3.1. Рассмотрение:

предложений администрации Учреждения, работников, Совета трудового коллектива для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников и занимающихся;

замечаний и мнений специалистов по ОХТ в части результатов системы управления охраной труда (СОУТ) и оценки профрисков.

участвовать в рассмотрении обстоятельств и причин микротравмирования персонала.

3.2. Оказание содействия администрации Учреждения в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников и занимающихся по охране труда.

3.3. Участие:

в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций администрации Учреждения по устранению выявленных нарушений;

в рассмотрении обстоятельств и причин микротравмирования работников и занимающихся.

3.4. Информирование работников Учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике травматизма среди работников и занимающихся.

3.5. Доведение до сведения работников Учреждения результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.6. Анализ внутренних нормативов Учреждения и информирование работников Учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда и техники безопасности в Учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве, а также осуществление контроля за расходованием средств Учреждения и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению травматизма.

3.9. Подготовка и представление администрации Учреждения предложений по совершенствованию работ по охране труда и техники безопасности, сохранению здоровья работников и занимающихся, созданию системы морального и материального поощрения работников и занимающихся соблюдающих требования охраны труда и техники безопасности и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним администрации Учреждения, Совета трудового коллектива.

4. Права Комиссии

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, о травматизме, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации Учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников Учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжёлые последствия, и вносить администрации Учреждения предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда.

5. Заключительные положения

5.1. Комиссия создается по инициативе администрации Учреждения с учётом мнения Совета трудового коллектива.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в Учреждении и составляет пять человек.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников Учреждения осуществляется на основании решения Совета трудового коллектива. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Председателем Комиссии является директор Учреждения.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счёт средств Учреждения, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению администрацией Учреждения на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год администрацию Учреждения о проделанной ими в Комиссии работе.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором и соответствующим приказом директора Учреждения.

5.9. Изменения и (или) дополнения в текст настоящего Положения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 8

к коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования спортивная школа
№ 5 города Ставрополя
на 2023-2025 годы

**Положение
о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования спортивной школы № 5
города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Главой 60 Трудового Кодекса Российской Федерации

1.2. Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между Работником и Работодателем или муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования спортивной школой № 5 города Ставрополя (далее – КТС, Учреждение), за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

1.6. Комиссия не рассматривает споры, для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок.

2. Порядок создания комиссии по трудовым спорам (КТС)

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и администрации Учреждения (работодателя).

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются директором Учреждения.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников. Членом КТС может быть выбран любой работник Учреждения.

2.4. Члены КТС могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов

членов КТС. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав КТС пополняется в порядке, установленном для образования КТС.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления, поданного не позднее месяца до предполагаемого события.

3. Компетенция комиссии по трудовым спорам (КТС)

3.1. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры.

3.2. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.).

В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

4. Право работников на обращение в комиссию по трудовым спорам

4.1. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате (списке постоянных работников Учреждения).

4.2. Помимо этого правом на обращение в КТС обладают:

- лица, изъявившие желание заключить с работодателем трудовой договор, в случае отказа работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, не работающие в Учреждении, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с этим Учреждением (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС).

4.3. Трудовой спор подлежит рассмотрению КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

4.4. Срок обращения в КТС - 3 месяца. Он исчисляется со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.5. Заявление, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. С момента обращения работника в Комиссию исчисляется срок рассмотрения спора.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

4.7. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.8. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

5. Порядок рассмотрения трудовых споров и принятия решения на заседании комиссии по трудовым спорам (КТС)

5.1. Рассмотрение спора на заседании КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения.

5.2. Прием заявлений в КТС производится (секретарем, иными членами КТС, лицом, уполномоченным администрацией).

5.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

5.4. О времени рассмотрения спора КТС заблаговременно извещает работника и администрацию (ее представителя). Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

5.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает

работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым Кодексом.

5.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный КТС срок представлять ей необходимые документы. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

5.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов КТС.

5.8. Заседания КТС может проводиться открыто, на них могут присутствовать работники Учреждения.

5.9. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания КТС, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

5.10. В решении КТС указывается:

наименование работодателя;

фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;

даты обращения в КТС и рассмотрения спора, существо спора;

фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;

существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

Копии решения КТС, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.11. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

6. Исполнение решений КТС

6.1. Решение КТС подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок Работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

наименование КТС;

дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;

дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;

фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
наименование должника, его адрес;
резолютивная часть решения КТС;
дата вступления в силу решения КТС;
дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.
Удостоверение подписывается председателем КТС.

6.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

6.5. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

7. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

7.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7.2. Решение КТС может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

7.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

8. Регламент работы КТС

8.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в рабочее время.

8.2. КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время.

8.3. Заседания КТС проводятся публично.

9. Гарантии работникам - членам КТС

9.1. Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе КТС с сохранением среднего заработка. Предоставление свободного от работы времени членам КТС оформляется приказом работодателя. Средний заработок при этом определяется из расчета трех последних месяцев работы в порядке, предусмотренном законодательством.

9.2. В случае, если заседание КТС проводится в свободное от работы время для члена КТС, компенсация этому работнику устанавливается в соответствии с Порядком оплаты труда работников.

10. Заключительные положения

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Форма протокола заседания комиссии

Комиссия по трудовым спорам МБУДО СШ № 5 г. Ставрополя в составе:

председательствующего _____

членов КТС:

секретаря КТС:

работника
представителя интересов Работодателя

свидетеля

специалистов (экспертов)

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника к МБУ ДО СШ № 5 г. Ставрополя _____

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя:

Свидетель

Специалист (эксперт)

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу.

КТС удалась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 20__ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к положению о комиссии по трудовым спорам

Форма решения, принимаемого КТС

Комиссия по трудовым спорам МБУ ДО СШ № 5 в составе:
председателя:

Членов КТС _____

при секретаре

рассмотрев дело по заявлению _____

к МБУ ДО СШ № 5 г. Ставрополя о

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Форма удостоверения на принудительное исполнение решения

[=

Комиссия по трудовым спорам МБУ ДО СШ № 5 рассмотрев дело по заявлению

О _____

решила: _____

Удостоверение выдано _____

(число, месяц, год) На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____

(подпись, фамилия) Место печати Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем) Судебный пристав-исполнитель

(подпись, фамилия) _____

Июльцово-вавилонская и
82 (Восемьдесят два)
Ваше место будет, пере
Июльцово-вавилонская

