

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Олимп» муниципального образования «город Бугуруслан»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

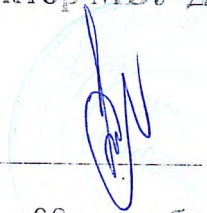
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Олимп» муниципального образования «город
Бугуруслан»

на 2023-2026 годы

срок действия: с «24» октября 2023 по «24» октября 2026

От работодателя:

Директор МБУ ДО СШ «Олимп»



Е.В. Тимофеев

«09» октября 2023 года

М.п.

От работников:

Председатель ППО




Ю.В. Борисова

«09» октября 2023 года

М.п.

Адрес: г. Бугуруслан, ул. Комсомольская, 85, тел.: 2-49-53.

Регистрационный номер № 29000007523-001/10-д32

Одобрено ПКУ «ЗЗН г. Бугуруслана»  М. Д. Егорова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Олимп» муниципального образования «город Бугуруслан» (далее - МБУ ДО «СШ «Олимп»).

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения (далее - Работники), представляемые первичной профсоюзной организацией в лице председателя Борисовой Юлии Валерьевны (далее – Профсоюз или Представитель работников), действующей на основании Протокола общего собрания работников организации, и работодатель – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Олимп» муниципального образования «город Бугуруслан», в лице директора Тимофеева Евгения Викторовича, действующего на основании Устава учреждения.

1.4. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе с целью установления более благоприятных социально-трудовых прав, гарантий, и компенсаций, улучшающих положение работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, членства в Профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

1.6. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня, установленного Договором: с «24» октября 2023 по «24» октября 2026.

Стороны имеют право, продлевать действие коллективного договора в период его действия на срок не более трёх лет.

1.7 Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора не ранее, чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

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

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

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.14. Коллективный договор не может содержать условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, то они не подлежат применению.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- ✓ правила внутреннего трудового распорядка – приложение №1;
- ✓ соглашение по охране труда – приложение №2;
- ✓ перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение социальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами – приложение №3.

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

- ✓ учет мнения (по согласованию) профкома;
- ✓ консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- ✓ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- ✓ обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- ✓ участие в разработке и принятии коллективного договора;
- ✓ другие формы.

2. ОФОМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, локальными нормативными актами, принимаемыми Работодателем в пределах своей компетенции, а также трудовыми договорами, которые подлежат заключению с каждым Работником при поступлении на работу.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Всех вновь поступающих работников (до подписания трудового договора) работодатель знакомит под роспись с коллективным договором, а также с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Трудовой договор содержит как обязательные условия согласно ст. 57 ТК РФ, так и дополнительные, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.6. При приеме на работу работодатель может установить срок испытания работнику до трех месяцев, руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру и его заместителям, руководителям филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель согласно статье 60 ТК РФ не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию тренерского состава не реже чем один раз в пять лет.

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

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

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

3.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 — 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

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

4. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ

4.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого

Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

4.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в Профсоюз или Представителю работников:

- проекты приказов о сокращении численности или штата работников;
- планы-графики увольнения в связи с сокращением численности или штата работников с разбивкой по месяцам;
- список сокращаемых должностей и работников;
- перечень вакансий;
- предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, Работодатель обязан в письменной форме сообщить о нем Профсоюзу или Представителю работников не позднее чем за три **(или увеличить срок предупреждения, как дополнительную меру)** месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.3. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно обоих супругов, работающих у Работодателя, из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

3.4. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ч. 2 ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие работники:

- **матери, отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет без другого родителя (в случае его смерти, длительного пребывания в лечебном заведении или в других случаях отсутствия родительского попечения);**
- **пред пенсионного возраста;**

3.5. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3.6. Увольнение в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

3.7. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, имеют преимущественное перед другими лицами право на занятие открывшихся вакансий при условии равной или более высокой производительности труда и квалификации.

3.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения,

установленного ч. 2 ст. 180 ТК РФ срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

3.9. Стороны выражают свою заинтересованность в создании условий для профессионального роста работников, позволяющих каждому работнику освоить новую (в т.ч. смежную) профессию, получить дополнительное профессиональное образование по своей специальности.

Работникам, проходящим подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение), работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 173-177 ТК РФ).

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

4.2. Работодатель обязуется выплачивать работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации и исполнившему свои трудовые обязанности (норма труда), заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

4.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 15 и 30 числа каждого месяца.

4.4. Оплата отпуска производится не позднее *чем за 3 дня* до его начала.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работодатель обязуется возмещать работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней, не полученный им средний заработок за весь период ее задержки, включая период приостановки исполнения трудовых обязанностей, с уплатой по требованию работника денежной компенсации за задержку выплат в размере не ниже одной сто пятидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей в период задержки выплаты заработной платы, от общей суммы не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем установленного срока выплаты заработной платы, по день фактического расчета заработной платы включительно.

4.6. Работодатель устанавливает систему оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Олимп» муниципального образования "город «Бугуруслан».

4.6.1. Система оплаты труда включает стимулирующие и компенсационные выплаты.

4.7. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя (ст. 157 ТК РФ).

4.8. Ставки заработной платы и должностные оклады тренеров устанавливаются при приеме на работу, учитывая действующую квалификационную категорию, в зависимости от образования и стажа работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.9. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям — по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и перерывы для отдыха и питания в организации определяется коллективным договором и приложениями к нему – Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (приложения № 1).

5.2. Для директора, работников из числа административно-хозяйственного, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3 Продолжительность рабочего времени тренерского состава устанавливается с учетом норм часов тренерской работы, установленных за

ставку заработной платы, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников учреждения.

5.4. Режим работы рабочих и служащих с 8.48ч. до 18.00ч.

5.5. Работодатель применяет пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.6. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы уменьшается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час - для всех работников;

5.7. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. В соответствии с абзацем вторым ст. 116, статьи 348.10 ТК РФ предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска за счет бюджетных средств не менее 14 календарных дней следующим работникам:

- директору учреждения
- заместителю директора по спортивной работе
- заместителю директора по методической работе
- тренерам
- инструктору-методисту

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учётом мнения Профсоюза.

График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Преимущественным правом на получение отпуска в удобное для них время пользуются следующие работники:

- женщины, имеющие двух детей в возрасте до 16 лет;
- работники, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет без матери;
- работники, усыновившие (удочерившие) ребенка в возрасте до 16 лет;
- работники, которые осуществляют опеку и попечительство над ребенком в возрасте до шестнадцати лет и т.п.

5.8. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

5.9. 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 работодателем.

5.10. Работнику по его письменному заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (или другой вариант – отпуска без сохранения заработной платы):

- в связи с бракосочетанием работника – 1 календарных дней;
- в связи с рождением ребёнка (отцу) – 2 календарных дней;
- в связи с призывом сына на срочную военную службу (объявления мобилизации) - 2 календарных дней;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 1 календарных дней;
- при праздновании юбилейных дат (перечислить) со дня рождения - 1 календарных дней;
- в связи со смертью родственников (супруга; родителей, в том числе родителей супруга; детей; родных братьев, сестёр) – 2 календарных дней.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Создать безопасные условия труда в соответствии со ст. 214 ТК РФ, исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

6.1.2. Обеспечивать право работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, а также на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на своем рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ (ст. 216.2 ТК РФ)

6.1.3. Проводить ежегодно мероприятия по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.

6.1.4. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков (ст.218 ТК РФ).

6.1.5. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Запрет не распространяется на работы, связанные с предотвращением или устранением последствий чрезвычайных ситуаций, а также на отдельные виды работ, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.1.6. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, компенсации согласно перечню профессий, который может являться приложением к коллективному договору:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней;

- сокращенную продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю;

- молоко или другие равноценные пищевые продукты по перечню профессий и должностей (ст. 222 ТК РФ);

- лечебно-профилактическое питание по перечню профессий и должностей (ст. 222 ТК РФ).

6.1.7. За счет средств учреждения обеспечить приобретение и выдачу в следствии с установленными нормами спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств, согласно Приложению № 3.

6.1.8 В установленном порядке проводить расследование несчастных случаев с работниками и воспитанниками.

6.1.9. Обеспечить установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях. При понижении температуры ниже 17°C (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры ниже 14°C в помещении занятия прекращаются.

6.1.10. Обеспечить в соответствии с законодательством бесплатное прохождение работниками периодических медицинских осмотров.

6.1.11. Обеспечить в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 225 ТК РФ).

6.1.12. Создать на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза или работников, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по охране труда (ст.224 ТК РФ).

6.11.13. Работник обязуется соблюдать требования и обязанности в области охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ.

6.11.14. Работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда в соответствии со ст.216 ТК РФ.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

7.1. Стороны проводят согласованную политику в области создания и обеспечения необходимых социальных гарантий работникам, развития культуры, спорта, организации отдыха работников и членов их семей.

7.2. Исходя из своих финансовых возможностей работодатель предусматривает предоставление гарантий и компенсации, указанных в данном разделе:

- ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

- ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

- ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

- оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

- осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного пособия, следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении;

- имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 20 лет;

- увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

7.3. Стороны принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

Работодатель создаёт следующие условия для занятий работниками физкультурой и спортом: пользование спортивными объектами учреждения (спортивный зал, легкоатлетический манеж, легкоатлетические беговые дорожки, стадион, лыжная база) на безвозмездной основе.

7.4. Работодатель предоставляет работникам, проходящим вакцинацию (ревакцинацию) против коронавирусной инфекции, два оплачиваемых выходных дня.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА

8.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства и в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель содействует деятельности Профсоюза, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности Профсоюза со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. При приеме на работу Работодатель обязан

ознакомить работника с информацией о деятельности Профсоюза, о социальном партнерстве в организации.

8.3. Работодатель бесплатно предоставляет Профсоюзу оргтехнику, компьютерную, множительную технику, бесплатно осуществляет их техническое обслуживание, а также предоставляет Профсоюзу необходимые нормативные правовые документы.

8.4. Для обеспечения деятельности Профсоюза бесплатно предоставляются телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью, оплачиваются услуги междугородной и международной связи.

8.5. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании письменных заявлений членов Профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого Профсоюза.

8.6. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.8. Работодатель ежемесячно перечисляет на счёт Профсоюза денежные средства в размере 1 % фонда оплаты труда на культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу в организации.

8.9. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, посвящённых вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется рассматривать по существу предложения Профсоюза и сообщать на их счёт мотивированные ответы в установленные законом сроки.

8.10. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя Профсоюза или его представителя в управленческих совещаниях на уровне дирекции, председателей профсоюзных органов подразделений – в управленческих совещаниях на уровне этих подразделений.

Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве.

8.11. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, уполномоченные представители Профсоюза, вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать отделы, мастерские, другие места работы в организации;

- в интересах работника (с его письменного согласия) запрашивать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять условия труда, порядок начисления по заработной плате и т.п.

8.12. Профсоюз вправе информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

8.13. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций) при условии заблаговременного согласования Профсоюзом времени их проведения, не позднее чем за 10 дней.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА

Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

9.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

9.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд социального страхования.

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

9.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации тренерского состава, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

9.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе

государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в органы СФР достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.13. Совместно с администрацией осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

10.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются ТК РФ, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.2. В организации контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе.

10.3. Представитель работников, заключивший коллективный договор, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и получает её не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;
- при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.

10.4. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

10.5. Работодатель или уполномоченные лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

11. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

11.2. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя по

иным вопросам осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи.

11.3. Обмен электронными документами осуществляется с помощью следующих программных и технических средств: посредством электронной почты.

11.4. Каждая из осуществляющих взаимодействие Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны.

11.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с 24 октября 2023 года и действует по 24 октября 2026 года включительно.

11.2. При необходимости приведения положений договора в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с изменениями условий труда работников, в коллективный договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

11.3. Для урегулирования разногласий стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные законодательством.

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 рабочих дней после его подписания посредством ознакомления под роспись.

11.5. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех принимаемых на работу до заключения с ними трудового договора.

11.6. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании. С отчетом выступают представители обеих сторон.

11.7. За неисполнение условий коллективного договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.8. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
 2. Соглашение по охране труда;
 3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
-

Приложение N 1
к Коллективному договору
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа «Олимп»
на 2023-2026 годы

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

«СШ «Олимп»

_____ Е.В.Тимофеев

«09» октября 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

_____ Ю.В. Борисова

«09» октября 2023г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа
«Олимп» муниципального образования «город
Бугуруслан»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО «СШ «Олимп», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2 ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1 Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Организацию администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства, а также если работником принято решение о ведении электронной трудовой книжки;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, спортивной квалификации или профессиональной подготовки в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний;
- справки об отсутствии судимости;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Лица, поступившие на работу по совместительству, трудовую книжку не предоставляют, они обязаны:

- представить справку об основном месте работы с указанием должности и графика работы;
- сотрудники-совместители, размер заработной платы которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и учреждением. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством РФ.

2.5. По подписании контракта администрация учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

2.7. На всех работников учреждения ведется личное дело (электронное или на бумажных носителях), которое состоит из:

- ✓ личного листа по учету кадров;
- ✓ автобиографии;
- ✓ копий документов об образовании;
- ✓ квалификации;
- ✓ проф. подготовки.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде, когда допускается перевод без согласия работника.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- ✓ соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- ✓ истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- ✓ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- ✓ отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

- ✓ отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- ✓ обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- ✓ нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным Федеральным Законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- ✓ Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию учреждения за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения в последний рабочий день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.14. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ ВСЕХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники учреждения обязаны:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
 - ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
 - ✓ выполнять установленные нормы труда;
 - ✓ качественно и в срок выполнять производственные 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 требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - ✓ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Организовать труд тренеров и других работников школы так, чтобы работник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить безопасные условия труда, пребывания на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение тренировочного процесса.

4.3. Обеспечивать строительство и своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами.

- 4.4. Осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, выполнение планов и программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий и тренировочных сборов.
- 4.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения тренерского состава и других работников школы, проводить в жизнь решения коллектива (СОВЕТА) школы, поддерживать и поощрять работников (лучших)
- 4.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы школы.
- 4.7. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату, пособия в установленные сроки.
- 4.8. Принимать меры по обеспечению трудовой и тренировочной дисциплины.
- 4.9. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха тренеров, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.
- 4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, воспитанниками всех требований, инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников и воспитанников, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
- 4.12. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков.
- 4.13. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять за дежурство в нерабочее время отгулы.
- 4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников школы.
- 4.15. Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством.
- 4.16. Обеспечить командирование команд согласно положению о соревнованиях.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Деятельность учреждения осуществляется ежедневно, включая выходные дни.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Организации с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Организацией. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Работа в установленные для работника графиками выходные дни запрещена законом и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последующей компенсацией в виде предоставления других дней отдыха (отгула) или оплаты труда, согласно действующего законодательства

5.4. Дежурства в рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по согласованию с профсоюзным органом и с последующим предоставлением отгулов, той же, что дежурство продолжительности.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией учреждения с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, с учетом возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.6. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения; оформляет и издает приказ на командирование тренеров, судей, на соревнования, тренировочные сборы согласно положения о соревнованиях, писем, вызовов.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан представить администрации учреждения листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу, в случае, если данные о периоде нетрудоспособности не были направлены работодателю в электронном виде посредством сервиса ПРОАКТИВНЫЕ ВЫПЛАТЫ.

5.8. Соборания коллектива проходят не реже одного раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать двух часов.

5.9. Во время занятий никому не разрешается делать замечания тренерам по поводу их работы.

5.10. Тренеры обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятий из залов, аудиторий и других помещений, где они проводятся.

5.11. В рабочее время запрещается:

- отвлекать спортсменов от занятий, связанных с тренировочным процессом;
- созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

5.12. Тренерскому составу и другим работникам школы запрещается:

- изменять расписание тренировок по своему усмотрению;
- отменять, удлинять или сокращать тренировки;
- удалять спортсменов с тренировок;
- оставлять спортсменов одних в спортивном зале;
- курить и распивать спиртные напитки.

5.13. В помещениях школы запрещается:

- входить и проводить тренировки в спортивных залах в верхней одежде;
- курить и распивать спиртные напитки.

5.14. В спортивных залах, аудиториях и других помещениях, где проводятся занятия со спортсменами, вывешиваются инструкции по технике безопасности и охране труда на видном месте

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии, награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполнившим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. А также продвижение по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

7.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Взыскание применяются непосредственно за обнаружение нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения не считая времени болезни и отпуска работника.

7.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия взыскания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Тренера и работники учреждения, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. При этом не имеет значение, где был совершен аморальный проступок: на работе, в быту или общественном месте. К аморальным проступкам, несовместимым с продолжением тренерской работы, могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к спортсменам, нарушение общественного

порядка другие нормы морали, явно несоответствующие общественному положению тренера.

7.10. Тренера школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью спортсмена.

7.11. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Приложение N 2
к Коллективному договору
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа «Олимп»
на 2023-2026 годы

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«СПШ «Олимп»
_____ Е.В.Тимофеев
«09» октября 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО

_____ Ю.В.Борисова
«09» октября 2023г

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа
«Олимп» муниципального образования «город
Бугуруслан»**

Стороны договорились о том, что:

Работодатель:

- 1.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
- 1.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- 1.3. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих средств, согласно приложению №3.
- 1.4. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
- 1.5. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками учреждения и спортсменам.
- 1.6. Обеспечивает бесплатное прохождение работниками периодических медицинских обследований.
- 1.7. Выполняет в установленные сроки, следующие мероприятия по улучшению условий охраны труда работников учреждения.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2023-2026 г.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	Один раз в 5 лет	Директор Инспектор по кадрам Зам. директора по ФХД
1	Издание приказов по учреждению о назначении ответственных лиц по охране труда и технике безопасности	Август (ежегодно)	Директор
2	Проведение проверки рабочих мест тренеров и составление актов-разрешения на проведение занятий	Август (ежегодно)	Зам. директора по спортивной работе зам. директора по ФХД
3	Актуализация инструкций по ОТ, журналов по инструктажу в соответствии с положением об организации охраны труда	Сентябрь (ежегодно)	Зам.директора по спортивной работе ст.тренеры
4	Разработка и актуализация раздела по ОТ в Правилах внутреннего распорядка учреждения	Октябрь (ежегодно)	Зам. директора по спортивной работе зам. директора по ФХД
5	Проведение административное совещание по вопросу соблюдения ОТ на занятиях по видам	Ноябрь (ежегодно)	Директор

	спорта		
6	Проведение проверки в учреждении по соблюдению режима электробезопасности	Январь (ежегодно)	Зам. директора по ФХД
7	Проведение плановой проверки состояния противопожарной безопасности в учреждении и тренировки по эвакуации спортсменов	Март (ежегодно)	Зам. директора по спортивной работе Зам. директора по ФХД
8	Проведение инструктажей по ОТ во время летнего отдыха	Май (ежегодно)	Зам. директора по спортивной работе Зам. директора по ФХД

Приложение N 3
к Коллективному договору
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа «Олимп»
на 2023-2026 годы

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

«СШ «Олимп»

_____ Е.В.Тимофеев

«09» октября 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

_____ Ю.В. Борисова

«09» 2023

**Перечень профессий и должностей
работников МБУ ДО «Спортивная школа «Олимп» муниципального
образования «город Бугуруслан», имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты, а также моющими средствами**

(Извлечение из Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 за № 997-н)

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1	Водитель (При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
4	слесарь-сантехник	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	до износа

5	Столяр	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
6	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
7	Электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

