

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 4»

Решение о заключении принято  
на общем собрании трудового коллектива  
муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеской спортивной школы № 4»

« 17 » 01 2018 года

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и коллективом работников муниципального  
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеской спортивной школы № 4»

на период с 17.01.2018 г. по 17.01.2021 г.

Директор  
МБОУДО «ДЮСШ № 4»



М. В. Мельник

«17» января 2018 года

Председатель  
профсоюзного комитета  
МБОУДО «ДЮСШ № 4»

Е. А. Лазина

«17» января 2018 года

Коллективный договор зарегистрирован в администрации города Липецка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен между работниками государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы № 4» (далее - Учреждение) и Председателя Профсоюзного комитета Ляховой Елены Алексеевны с одной стороны и администрацией учреждения в лице директора Маринина Михаила Николаевича (далее - Работодатель) с другой стороны.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав работников, установленный трудовым законодательством РФ и действующим коллективным договором.

1.4. Во исполнение настоящего коллективного договора в Учреждении принимаются локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового законодательства, с учетом мнения представительного органа работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с условиями трудового законодательства РФ и настоящим коллективным договором.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение устанавливаются заключением письменного трудового договора (эффективного срочного) на не определенный срок и на определённый срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на не определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией;

- коллективным договором;

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с деятельностью работника.

23. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не обусловленной трудовым договором.

24. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя на срок до одного года, а в случае, если такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до окончания отсутствия этого работника на работу. В случаях, указанных в ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного года на не обусловленную трудовым договором работу у Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

25. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан обеспечивать повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, получающим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, предусмотренные законодательством РФ.

26. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, представлять представительному органу работников проекты приказов о сокращении численности и штата, планы - графики высвобождения работников с указанием по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень предлагаемых вариантов трудоустройства.

27. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата осуществляется, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу. Работники, подлежащие увольнению по сокращению численности или штата, уведомляются об этом письменно не позднее, чем за два месяца до увольнения.

28. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения.

9. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора
- по инициативе работодателя;
  - по инициативе работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
  - по инициативе работодателя призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;
  - по инициативе работодателя при восстановлении на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
  - по инициативе работодателя от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
  - по инициативе работодателя при признании работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - по инициативе работника от продолжения работы в связи с изменением существенных сторонами условий трудового договора.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, согласно утвержденной педагогической нагрузке, расписанию занятий учебных групп и режиму работы Учреждения. Для работников, занятых тяжелыми работами, работами с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение №1).

3.2. Право на работу по неполному рабочему времени имеют беременные женщины, один из родителей, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), лицо, осуществляющее уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.3. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника, согласно ст. 99 Трудового кодекса РФ.

#### 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. Выходными днями в Учреждении являются суббота и воскресенье. Для педагогических работников выходными являются дни, согласно утвержденному графику занятий учебных групп и режиму работы Учреждения.
- 4.2. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней.
- 4.3. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков выдается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпусков обязательны как для Работодателя, так и для работника. О времени отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала.
- 4.4. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ и ст. 173 Трудового кодекса РФ.
- 4.5. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, по результатам специальной оценки условий рабочих мест предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 10 календарных дней.
- 4.6. Заместителю директора (курирующему административно-хозяйственную деятельность) предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 10 дней за работу в условиях ненормированного рабочего дня в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса РФ. Дополнительный отпуск предоставляется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Оплата дополнительного отпуска производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

#### 5. ОПЛАТА ТРУДА

- 5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется по отраслевой системе оплаты труда, исходя из видов экономической деятельности различных категорий работников Учреждения, в соответствии с Положением «Об оплате труда работников бюджетных учреждений города Днепца», утвержденным решением городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 894 (с изменениями) и постановлением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения (Приложение № 2).
- 5.2. Отраслевая система оплаты труда включает тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.

тарифной части оплаты труда относятся должностные оклады специалистов, специалистов и служащих и тарифные ставки рабочих, выполняющие по тарифной системе, единой для всех бюджетных учреждений Липецка.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с решением городского Совета депутатов от 21.10.2008 г. № 894 «О Положении об оплате труда работников бюджетных учреждений города Липецка» (в редакции от 24.02.2015 г. № 995); Постановлением администрации города Липецка № 2315 от 14 декабря 2015 г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка»; Постановлением администрации Липецка от 21.10.2015 г. № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка».

5.3. Должностные оклады, порядок их установления и другие условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются согласно Решению городского Совета депутатов от 21.10.2008 г. № 894 «О Положении об оплате труда работников бюджетных учреждений города Липецка» и Решению Липецкого городского Совета депутатов от 19.12.2017 г. № 557 «О внесении изменений в Положение Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка»

5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом повышения за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, которые устанавливаются Учреждением по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест. Размер повышения оплаты труда работникам с вредными, опасными и иными условиями труда составляет не менее 4% должностного оклада (тарифной ставки), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда. Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких местах.

5.5. Заработная плата выплачивается для раз в месяц 6 и 21 числа каждого месяца. Аванс начисляется за первую половину месяца из расчета фактически отработанного времени.

5.6. Заработная плата за отпуск выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае задержки выплаты отпускных работник вправе перенести отпуск на другой срок.

5.7. Ответственность за своевременность и правильность выплаты заработной платы работникам несет директор Учреждения.

## УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

Работодатель обязан выполнять требования законодательства РФ по охране труда, в том числе обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

организацию контроля уполномоченными работниками за состоянием условий труда и техники безопасности;

- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

6.4. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.5. Работодатель обязан проводить со всеми поступающими на работу инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.6. Работодатель в соответствии со ст. 76 Трудового кодекса РФ отстраняет от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.7. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью

увечьем, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, и  
ущерб в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель обязуется в соответствии с требованиями Федерального  
22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях  
безопасности»:

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать работников  
пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства тушения пожаров,  
используя их по назначению.

## 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым  
Кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по  
прекращению трудового договора и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в  
соответствии с установленным Трудовым кодексом РФ, в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением;

- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

в том числе с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при  
прекращении работы;

- при сдаче крови и ее компонентов.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты  
производятся за счет средств Работодателя. Органы и организации, в интересах  
которых работник исполняет государственные или общественные обязанности  
(выполнение государственных обязанностей, участие в общественных организациях,  
службы заседатели, дозоры, члены избирательных комиссий и другие),  
предоставляют работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены  
Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными  
актами Российской Федерации. В указанных случаях Работодатель  
освобождает работника от основной работы на период исполнения

их или общественных обязанностей.

## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ**

Работодатель принимает решения, затрагивающие интересы работников  
через представителя работников, по следующим вопросам:

- утверждение графика отпусков;

- привлечение к сверхурочным работам;

- привлечение к работе в выходные и праздничные дни;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка работников  
Учреждения. (Приложение №1)

- утверждение Положения об оплате труда и материальном стимулировании  
работников Учреждения. (Приложение №2)

### **2. Представитель работников:**

- Представляет и защищает права и интересы членов трудового коллектива  
по социально-трудовым вопросам.

- Осуществляет контроль за правильностью начисления заработной платы,  
использования фонда экономии заработной платы и иных фондов Учреждения.

- Участвует в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических  
работников, охране труда, рассмотрению вопросов условий материального  
стимулирования работников.

- Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу  
в Учреждении.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он  
вступает в силу 17.01.2018 г. и действует в течение всего срока.

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

9.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и  
исполнения коллективного договора стороны используют примирительные  
процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласия  
стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную

4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть Работодателем до сведения работников в течение трех дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Представитель работников обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны 2 раза в год отчитываются перед коллективом Учреждения о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. Собрания проводятся первыми лицами обеих сторон, подписавшими коллективный договор.

6. неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий сторонами коллективного договора влечет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Приложения к коллективному договору:

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы № 4».

Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы № 4».



Приложение №1

МБОУ «ДЮСШ № 4»

Директор М.В.

к Коллективному договору  
МБОУДО «ДЮСШ № 4»  
на период с 17.01.2018 г. по 17.01.2021 г.

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеской спортивной школы № 4»

ПРАСОВАНО»

Председатель  
Профсоюзного комитета  
МБОУДО «ДЮСШ № 4»

Е.А. Лихова

17 января 2018 года

## 1. Общие положения

Эти правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми членами трудового коллектива.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Прием, перевод и увольнение работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## 3. Основные обязанности работников

Работники Учреждения обязаны:

- Строго соблюдать требования, изложенные в Уставе Учреждения, должностных обязанностях и Правилах внутреннего распорядка;
- Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- Соблюдать дисциплину труда, в установленное время приходить на работу, соблюдать утвержденную продолжительность рабочего времени;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Соблюдать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

## 4. Основные обязанности руководителя

4.1. Директор Учреждения обязан:

- Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, создание благоприятных условий работы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;

Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда оплаты труда.

## 5. Рабочее время и его использование

Для административного аппарата и обслуживающего персонала установлена шестидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочей недели административных и хозяйственных работников определена в соответствии с результатами специальной оценки условий труда по каждой должности и составляет 40 часов в неделю (начало работы 8:30, окончание 17:30)

36 часов в неделю для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда (начало работы 8:30, окончание 16:30)

Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя с двумя выходными (воскресенье или суббота), для инструктора - методиста установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для педагогических работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

Педагогический работник - продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю в соответствии с педагогической нагрузкой согласно расписанию и календарно-тематического плана, утвержденных директором Учреждения.

Инструктор-методист - продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю. Время начала рабочего дня 8:30, время окончания рабочего дня 16:30.

В пятницу каждой недели и в праздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12-00

Порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на календарный год, не позднее 17 декабря и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом.

### 6. Поощрение за успехи в работе

Поощрения за успехи в работе работников Учреждения применяются в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы № 4». (Приложение №2).

### 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины работниками Учреждения влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

ТВЕРЖДАЮ

Приложение №2

директор МБОУДО «ДЮСШ № 4»

Михайлов А. В.



к Коллективному договору  
МБОУДО «ДЮСШ № 4»  
на период с 17.01.2018 г. по 17.01.2021 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и материальном стимулировании работников  
муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеской спортивной школы № 4»

СОГЛАСОВАНО»

председатель

профсоюзного комитета

МБОУДО «ДЮСШ № 4»

Е.А. Ляхова

17» января 2018 года

## 1. Общие положения

Настоящее положение (далее Положение) разработано при введении отраслевой системы оплаты труда (далее ОСОТ) для обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными актами и актами нормативными правовыми актами РФ: - решением Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008г. № 894 «О Положении «Об оплате труда работников бюджетных учреждений города Липецка» (в редакции от 24.02.2015г. № 995); постановлением администрации города Липецка № 2315 от 14 декабря 2015 г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка»; постановлением администрации города Липецка №1586 от 23.08.2017 г. «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 14.12.2015 №2315»; постановлением администрации города Липецка от 30.04.2013 №1121 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования в городе Липецке на 2013-2018 гг.» (с изменениями); постановлением администрации города Липецка от 21.10.2015 г. №1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка».

1.1. Размер заработной платы работников устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

1.2. Заработная плата работника за месяц (с учетом компенсационных и стимулирующих выплат), по количеству отработавшего за этот период нормы рабочего времени (в соответствии с графиком работы и установленной норму труда (студенческие дни) не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.3. Оплата труда работникам при оказании платных услуг осуществляется на основании Положения об оказании платных услуг, предоставляемых Учреждением и составляет не менее 35 % полученного дохода.

## 2. Установление должностных окладов и тарифных ставок.

2.1. Должностные оклады, порядок их установления и другие условия оплаты труда работников школы устанавливаются согласно решению Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008г. № 894 «О Положении «Об оплате труда работников бюджетных учреждений города Липецка».

2.2. Оплата труда педагогических работников устанавливается на основании квалификационного списка. Учебная нагрузка тренерам - преподавателям устанавливается приказом директора школы на основании решения педагогического совета.

1.4. Оплата труда педагогических работников при оказании платных услуг устанавливается в равной степени от перечисленных денежных средств на расчетный счет учреждения и составляет от 35 % полученных доходов пропорционально отработанному времени.

### 3. Надбавки, доплаты и иные выплаты.

3.1. Выплаты стимулирующего характера нечислятся в процентах от оклада (тарифной ставки) с учетом других повышений, доплат, либо оформляются фиксированной суммой, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и нормативными актами муниципальных органов власти.

3.2. Трудовой коллектив самостоятельно определяет виды и размеры выплат стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований. При этом установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов работы, утвержденных настоящим Положением, а также с учетом мнения профессионального органа работников в формах, предусмотренных коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными актами Учреждения и соответствии с законодательством о труде.

3.3. Размер и Порядок осуществления оплаты труда руководителей Учреждения определяется Учредителем (Департаментом по физической культуре и спорту администрации г. Липецка) в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных учреждений физической культуры и спорта города Липецка (Приложение к Приказу №8 ДФК и С администрации г. Липецка от 28.01.2016 г. «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений физической культуры и спорта города Липецка»).

### 4. Размеры выплат компенсационного характера и порядок их установления.

5.1. Виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных учреждениях, утвержденным Постановлением администрации города Липецка от 21.10.2015 г. №1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка».

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

#### Перечень видов компенсационного характера работникам:

№	Перечень компенсационных выплат	Квалификационная профессия	Размеры выплат в % от ставки (оклада)
1.	Выплаты за работу с вредными условиями труда (согласно аттестации рабочих мест при специальной оценке труда)	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, служащие	4%

2.	За совмещение профессий (должностей)	Рабочие, тренеры-преподаватели, служащие	100%
4.	За работу в ночное время	Сторож	35%

5.3. Выплаты компенсационного характера утверждаются в установленных размерах от должностного оклада (ставки) без учета других повышений, доплат и надбавок.

## 6. Порядок установления выплат стимулирующего характера.

6.1. Виды выплат стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в бюджетных учреждениях г. Липецка, утвержденным Распоряжением главы города Липецка от 21.10.2015г. № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам бюджетных учреждений образования города Липецка».

6.2. Виды выплат стимулирующего характера для заместителей руководителей бюджетных учреждений г. Липецка, утвержденным распоряжением Главы г. Липецка от 14.12.2015г. № 2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка». Постановлением администрации города Липецка №1586 от 23.08.2017 г. «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 14.12.2015 №2315».

6.3. Перечень работ, должностей и профессий и конкретные размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами школы с учетом мнения представительного органа.

6.4. Конкретные размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для руководителей школы устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами департамента по физической культуре и спорту администрации г. Липецка.

6.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (ставкам) в пределах фонда оплаты труда учреждения на текущий год (ИФХД).

6.6. Поощрительные выплаты за качественную и эффективную работу выплачиваются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника школы. Оценку выполнения работниками утвержденных критериев и показателей осуществляет комиссия по установлению стимулирующих выплат, созданная для этих целей приказом директора школы. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации. Каждый работник, в том числе и совместитель, представляет в комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период.

6.7. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться за месяц, квартал, год. Период, на который устанавливаются стимулирующие выплаты, их размер определяются

комиссией и утверждаются приказом руководителя.

Протокол подписывается председателем и членами комиссии с указанием номера и даты.

На основании протокола директор издает приказ о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам школы за соответствующий период и передает его в бухгалтерию для начисления.

6.8. Виды и размеры доплат и надбавок стимулирующего характера работникам школы могут пересматриваться в течение года.

Размеры доплат могут быть изменены в зависимости от результатов труда работников.

Доплаты и надбавки, установленные работнику, могут быть отменены или уменьшены в связи с непониманием возложенных на работника дополнительных обязанностей, ухудшением качества работы, изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

6.9. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания (приказом по школе, за нарушение или неисполнение закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных документов, приказов по школе, распоряжений администрации) не назначаются или уменьшаются выплаты стимулирующего характера, премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год до снятия дисциплинарного взыскания приказом по школе.

6.10. Предложение об изменении размера или отмене выплаты стимулирующего характера, в связи с дисциплинарным взысканием, вносится директором школы и согласовывается с профсоюзным органом трудового коллектива.

6.11. На основании принятого решения об изменении размера или отмене выплаты стимулирующего характера, издается приказ по школе, с которым знакомится работник, в отношении которого принято решение.

#### 6.12. Распределение стимулирующей части Фонда оплаты труда

6.12.1. Выплаты стимулирующего характера за инициативность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника школы.

№ п/п	Критерий оценки и показатели качества работы сотрудников школы	Размер доплат в % от оклада (ставка)
<b>Педагогические работники (тренеры-преподаватели)</b>		
1	За работу в городском спортивно-оздоровительном центре (за одну смену)	10
2	За проведение открытых занятий, «мастер-классов», за обобщение и презентацию педагогического опыта на методических тренерских советах, публикации в СМИ, выступление с докладом на семинарах (согласно утвержденному плану)	15
3	За замещение временно отсутствующего тренера (без увеличения учебной нагрузки, при наличии приказа по школе, за фактически отработанное время)	10

4	Организация и проведение семинаров (судейских, тренерских, инструкторских) за каждый	10
5	За обеспечение высокого уровня сохранности континента обучающихся;	20
6	За организационно работы с детьми инвалидами	10
7	За ведение группы СС и ВСМ	15
<b>Педагогические работники (инструктор-методист) до 100%</b>		
1	За размещение информации на официальном сайте школы, в сети интернет	10
2	За высокое качество выполняемой работы: - за разработку методических рекомендаций; - за организацию и проведения смотров-конкурсов; - за качественную организационно воспитательных мероприятий.	30
3	Сложный напряженный характер работы: контроль за учебно-воспитательным процессом, организация спортивно-оздоровительных мероприятий вне рабочее время (в вечернее, выходные и праздничные дни);	50
4	За участие в организации соревнований	10

Выплата за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса тренерам-преподавателям в Учреждении за одним записывается до 10%

Уровень соревнований	Занятое место	Размер надбавки в % ставки
1. В личных и командных спортивных дисциплинах		
1.1. Олимпийские игры	1-6	До 10
1.2. Чемпионат Европы, мира	1-3	
1.3. Чемпионат Европы, мира	4-6	До 10
1.4. Кубок мира	1-6	
1.5. Кубок Европы, Чемпионат России	1-3	
1.6. Кубок России	1	
1.7. Олимпийские игры, Чемпионат Европы, Мира, Кубок Мира	Участие	До 5
1.8. Чемпионат России	4	
1.9. Первенство России (молодежь, юниора)	1	
1.10. Финал Всероссийских соревнований среди спортивных школ	1	
1.11. Первенство Европы, Мира	1-6	
1.12. Финал Спартакады молодежи	1	

1.13. Первенство России (молодежь, юниоры)	2-3	До 3
1.14. Финал Спартакиады молодежи	2-3	
1.15. Финал Всероссийских соревнований	2-3	
1.16. Первенство России (старшие юниоры)	1-3	До 3
1.17. Финал Спартакиады учащихся России	1-3	

	<b>Заместитель директора (курсирующий административные и хозяйственные вопросы)</b>	
1.	<i>Стимулирующие выплаты за инициативность, высокие результаты до 180% работы</i>	
1.1.	За своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей	30
1.2.	За выполнение работником непредвиденных и срочных работ	30
1.3.	За сохранность и развитие материально-технической базы	30
1.4.	За исполнительскую дисциплину	20
1.5.	За отсутствие несчастных случаев	30
1.6.	За профессионализм и оперативность решения вопросов, не входящих в должностные обязанности	30
1.7.	За организацию спортивно-оздоровительного лагеря	10
1.8.	Своевременное исполнение бюджета, контроль результатов финансово-хозяйственной деятельности	30
1.9.	За использование в работе компьютерных программ (1.СД)	15
2.	<i>За выслугу лет</i>	
	от 1 до 5 лет	10
	от 5 до 10 лет	20
	от 10 до 15 лет	30
	выше 15 лет	40
	<b>Заместитель директора (курсирующий учебно-воспитательные вопросы)</b>	
1.	<i>Стимулирующие выплаты за инициативность, высокие результаты до 180% работы</i>	
1.1.	За качественную организацию учебно-воспитательного процесса в школе	50
1.2.	За своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей	30
1.3.	За выполнение работником непредвиденных и срочных работ	30
1.4.	За качественную организацию и проведение спортивно-оздоровительного лагеря	10
1.5.	За своевременную и качественную подготовку отчетных, аналитических, статистических материалов	20
1.6.	За профессионализм и оперативность решения вопросов, не входящих в должностные обязанности	30
1.7.	За выполнение мультимедийного задания	10
1.8.	За отсутствие травматизма среди учащихся школы	10
1.9.	За исполнительскую дисциплину	20

Е.10	За использование в работе компьютерных программ (ЕСД)	15
2.	За выслугу лет	
	от 1 до 5 лет	10
	от 5 до 10 лет	20
	от 10 до 15 лет	30
	свыше 15 лет	40
<b>Секретарь-машинистка</b>		
1.	За использование в работе компьютерных программ (ЕСД)	15
2.	За своевременное формирование дел в соответствии с номенклатурой, обеспечение их сохранности и своевременную архивацию документов	20
3.	За качественное ведение документации	15
4.	За работу не входящую в круг основных обязанностей	30
<b>Сторож</b>		
1.	За отсутствие случаев кражи по вине сторожа, своевременный наружный и внутренний обходы территории	10
2.	Поддержание порядка и чистоты на территории учреждения по время дежурств	10
3.	За отсутствие замечаний по соблюдению пропускного режима в ночное время	10
4.	Своевременное оформление журналов дежурств	10
5.	Своевременное выявление неисправностей имущества школы	10
6.	За работу не входящую в круг основных обязанностей	30
<b>Вахтер</b>		
1.	За отсутствие случаев кражи по вине вахтера	20
2.	За отсутствие замечаний по соблюдению пропускного режима в дневное время	10
3.	Своевременное оформление журнала дежурств	10
4.	Своевременное выявление неисправностей имущества школы	10
5.	За работу не входящую в круг основных обязанностей	30
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>		
1.	За своевременное и качественное выполнение текущего ремонта здания	20
2.	За сохранность материалики	10
3.	Поддержание порядка и чистоты на территории учреждения	50
4.	За работу не входящую в круг основных обязанностей	30

Специальность по закупкам		
1	За качественную организацию консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Учреждения	30
2	За своевременную подготовку планирующих и отчетной документации	20
3	За работу не входящую в круг основных обязанностей	30
Специальность по охране труда		
1	За качественную организацию работ по обеспечению выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	20
2	За ведение работы по энергосбережению	15
3	За соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности	15
4	За работу не входящую в круг основных обязанностей	30

6.14.2. Ежемесячные стимулирующие выплаты за интенсивность выполнения работ и качество выполняемых работ устанавливаются работникам Учреждения в % от ставки (оклада) за выполнение работ, должностными обязанностями которых это не предусмотрено:

1	За ведение внешнего учета	10
2	За организацию деятельности общего собрания трудового коллектива, участие в органах общественного управления (координационных советах, постоянно действующих комиссиях, комитетах, советах, рабочих группах)	10

6.14.3. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие государственных, отраслевых наград:

- Выплаты за наличие звания мастера спорта международного класса (МСМК) и другие почетные звания – до 15% ставки (оклада)
- Выплаты за почетный знак «Отличник народного образования», «Отличник профессионального спорта», «Отличник физической культуры и спорта», «За заслуги в развитии физической культуры», «Заслуженный тренер», «Заслуженный работник физической культуры РФ» – до 15% ставки (оклада)

## 7. Премialsные выплаты.

7.1. Премирование работников осуществляется по итогам работы за квартал, полугодие, год или ежемесячно при наличии денежных средств в фонде оплаты труда Учреждения.

### 7.2. Порядок установления премиальных выплат

Основными условиями премирования являются:

7.2.1. Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.

7.2.2. Соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя учреждения, его заместителей, вышестоящих организаций по подлинности.

7.3. Премия может быть увеличена, если деятельность работника образовательного учреждения отвечает следующим условиям:

7.3.1. Качественное проведение особо значимых мероприятий.

7.3.2. Проявление инициативы, внесение предложений о способах решения рабочих вопросов.

7.3.3. Высокие достижения учащихся школы.

7.3.4. За большой объем работы, не входящей в обязанности, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

7.4. Работникам, проработавшим непрерывный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

7.5. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

7.6. Премии заместителям директора Учреждения по итогам работы за квартал, полугодие, год выплачиваются за счет средств, предусмотренных на оплату труда по плану финансово-хозяйственной деятельности, в размере не более 6 должностных окладов в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.7. Премия за счет средств, извлекаемых Учреждением от приносящей доход деятельности, выплачивается по итогам работы за квартал, год при наличии в Учреждении денежных средств.

## 8. Порядок выплаты единовременной премии.

Единовременная трудовая премия начисляется за конкретные успехи в работе в течение года (месяц, квартал) или приурочивается к значительным событиям:

\* премия к юбилейной дате работника (женщины - 50, 35, 60, 70, 75, 80 лет; мужчины - 50, 60, 65, 70, 75, 80 лет);

\* премия к профессиональному празднику (День физкультурника, День учителя);

\* премия к юбилею организации;

\* премия к праздничному дню;

\* премия в связи с уходом работника на пенсию.

Размер и вид премии определяется в пределах имеющегося фонда на основании приказа директора школы.

материальной помощи.

- 9.1. Материальная помощь оказывается при наличии денежных средств Учреждения в следующих случаях:
  - 9.1.1. Случаи стихийных бедствий, несчастные случаи, причинение имуществу и др.;
  - 9.1.2. Выход на пенсию (тяжелое материальное положение, лечение, реабилитация и др.);
  - 9.1.3. Родовые травмы;
  - 9.1.4. Смерть близких родственников.
- 9.2. Размер материальной помощи определяется руководителем учреждения с учетом предложения Комитета Учреждения.
- 9.3. Выплата материальной помощи осуществляется на основании личного заявления руководителя Учреждения.

Ю. Заключение

В соответствии с Законом «Об уведомлении работников о введении новых или изменении условий трудового договора» уведомление о снятии постоянных рабочих мест должно быть предоставлено не позднее, чем за два месяца.