

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

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

Решение о заключении принято
на общем собрании трудового коллектива
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа №4»

« 11 » 04 2014 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и коллективом работников муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-
юношеская спортивная школа №4»
на период с 11.04.2014 г. по 11.04.2017 г.

Директор
МБОУДОД «ДЮСШ №4»



А.И. Степанов

«11» 04 2014 года

Председатель
профсоюзного комитета
МБОУДОД «ДЮСШ №4»

Е.А. Ляхова

«11» 04 2014 года

Коллективный договор зарегистрирован в администрации города Липецка

«17» апреля 2014 г.

Регистрационный номер 63-14

Председатель департамента
экономического развития администрации города Липецка



А.В. Лысов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №4» (далее - Учреждение) в лице председателя Профсоюзного комитета Ляховой Елены Алексеевны с одной стороны и администрацией учреждения в лице директора Степанова Александра Петровича (далее – Работодатель) с другой стороны.

1.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

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

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

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

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждении оформляются заключением письменного трудового договора, как на определенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных 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 трудовой деятельностью работника.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. 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, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода 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 месяца 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.

2.5. 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 проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

2.6. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, предоставлять представительному органу работников проекты приказов о сокращении численности и штата, планы – графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.7. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата допускается, 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.

2.8. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения.

2.9. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи:

- с отказом 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;
- с призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных 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 на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУДОД «ДЮСШ №4» (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 расписанию 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 основной оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней.

4.3. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников 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 извещен не позднее, чем за две недели до его 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 аттестации рабочих мест предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней.

4.6. Предоставлять заместителю директора по АХЧ ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 10 дней за работу в условиях ненормированного рабочего дня в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса РФ. Дополнительный отпуск суммируется 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 труда, исходя из видов экономической деятельности различных категорий работников Учреждения, в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка», утвержденным решением Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 894 (с изменениями).

5.2. Отраслевая система оплаты труда включает тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.

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

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с распоряжением главы города Липецка от 24.10.2008 г. № 2250-р «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам бюджетных учреждений физической культуры и спорта г. Липецка» (с изменениями), Перечнем видов выплат стимулирующего характера в бюджетных учреждениях города Липецка, утвержденным распоряжением Главы города Липецка от 22.12.2008 № 2707-р «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам бюджетных учреждений города Липецка» (с изменениями), 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), Положением об оплате труда и установлении компенсационных, стимулирующих выплат и материального поощрения работников МБОУДОД «ДЮСШ №4». (Приложение №2).

5.3. Размер должностного оклада работника устанавливается директором Учреждения.

5.4. Размер должностного оклада и размеры компенсационных и стимулирующих выплат руководителю Учреждения устанавливается департаментом по физической культуре и спорту администрации города Липецка.

5.5. Должностные оклады (тарифные ставки) повышаются работникам, занятым на тяжелых или особо тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда без учета других надбавок и доплат.

5.6. 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 оценки условий труда и аттестации 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.

В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2202, №1(ч.1), ст. 3; 2006, № 27, ст.2878;2007, №341, ст.4844) выдачу работникам, занятым на работе с вредными, опасными и иными условиями труда по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов заменить по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентной стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

5.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 6 и 21 числа каждого месяца.

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

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

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

6.2. Работодатель обязан выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны 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 охраны 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 работников увечьем, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, и возмещает ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства тушения пожаров, не допускать их использования не 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 оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в порядке 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 связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- 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 (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях Работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

7.2. Работодатель может оказывать из части средств, оставшихся от фонда оплаты труда с учетом выплат компенсационного характера и ежемесячных стимулирующих выплат, материальную помощь работникам Учреждения, в соответствии с Положением об оплате труда и установлении компенсационных, стимулирующих выплат и материального поощрения работников МБОУДОД «ДЮСШ №4». (Приложение №2).

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель принимает решения, затрагивающие интересы работников с учетом мнения 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 МБОУДОД «ДЮСШ №4». (Приложение №1)
- утверждение Положения об оплате труда и установлении компенсационных, стимулирующих выплат и материального поощрения работников МБОУДОД «ДЮСШ №4». (Приложение №2)

8.2. Представитель работников:

- Представляет и защищает права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам.
- Осуществляет контроль за правильностью начисления заработной платы, расходования 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 11.04.2014 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 разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен 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.

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

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.6. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУДОД «ДЮСШ №4».
2. Положение об оплате труда и установлении компенсационных, стимулирующих выплат и материального поощрения работников МБОУДОД «ДЮСШ №4».

Приложение №1

к Коллективному договору
между администрацией и коллективом
работников муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа №4»
на период с 11.04.2014 г. по 11.04.2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №4»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профсоюзного комитета
МБОУДОД «ДЮСШ№4»


Е.А. Ляхова

«11» 04 2014 года

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
МБОУДОД «ДЮСШ№4»


А.П. Степанов

«11» 04 2014 года

1. Общие положения

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием, перевод и увольнение работников детско-юношеской спортивной школы №4 осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники детско-юношеской спортивной школы №4 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 Детско-юношеской спортивной школы №4 обязан:

- Обеспечивать соблюдения 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

5.1. Для административного аппарата, педагогических работников и обслуживающего персонала установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для административного аппарата (директор, заместитель директора), секретаря, заведующего складом, заведующего хозяйством продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Время начала рабочего дня 8-30, время окончания рабочего дня 17-30.

На основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда для рабочего по комплексному обслуживанию, занятого на работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Время начала рабочего дня 8-30, время окончания рабочего дня 16-30.

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.
- 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 предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-48.

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на

каждый календарный год, не позднее 17 декабря и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. Поощрения за успехи в работе к работникам Учреждения применяются в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда и установлении компенсационных, стимулирующих выплат и материального поощрения работников МБОУДОД «ДЮСШ №4». (Приложение №2).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

Приложение №2

к Коллективному договору
между администрацией и коллективом
работников муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа №4»
на период с 11.04.2014 г. по 11.04.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда и установлении компенсационных, стимулирующих выплат
и материального поощрения работников муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа №4»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профсоюзного комитета
МБОУДОД «ДЮСШ №4»

Е.А. Ляхова

« 11 » 04 2014 года

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
МБОУДОД «ДЮСШ №4»

А.П. Степанов

« 11 » 04 2014 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №4», далее «Учреждение», осуществляется по отраслевой системе оплаты труда, исходя из видов экономической деятельности различных категорий работников учреждения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решением Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008г. № 894 «О положении «Об оплате труда работников бюджетных учреждений города Липецка», распоряжением главы города Липецка от 24.10.2008 г. №2254-р «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам бюджетных учреждений образования г. Липецка» (с изменениями).

1.2 В учреждении в отношении тренеров-преподавателей применяется почасовая оплата труда.

Размер заработной платы работников Учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности.

Кроме должностного оклада работникам устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты. Размер заработной платы работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, если заработная плата работников по вводимым условиям оплаты труда окажется ниже действующей этим работникам за время их работы в той же должности в Учреждении, выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

1.3. С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников МБОУДОД «ДЮСШ№4» вводятся следующие виды доплат и надбавок:

- компенсационные выплаты,
- стимулирующие выплаты,
- премирование работников и оказание материальной помощи.

2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения

2.1. При планировании фонда оплаты труда могут предусматриваться средства:

- на стимулирующие выплаты в размере 20% от тарифного фонда, увеличенного на размер компенсационных выплат;

- на переаттестацию педагогических работников в размере 2 % от тарифного фонда, увеличенного на размер компенсационных выплат;
- для доплаты до минимального размера оплаты труда работникам, заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавших норму рабочего времени, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

3. Порядок установления выплат компенсационного характера

3.1. Виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливается в соответствии с Перечнем видов компенсационного характера в муниципальных бюджетных учреждениях, утвержденным распоряжением главы города Липецка от 24.10.2008 г. №2254-р «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам бюджетных учреждений образования г. Липецка» (с изменениями) и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.2. Перечень работ, должностей и профессий, конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

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

3.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются исходя из сложившихся в Учреждении условий труда и норм законодательства, гарантирующих предоставление указанных выплат.

3.5. Перечень видов выплат компенсационного характера и размеры:

3.5.1. На основании результатов аттестации рабочего места по условиям труда рабочему по комплексному обслуживанию, занятому на работах с вредными и опасными условиями труда, производится компенсационная выплата не менее 4% должностного оклада, выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты. По письменному заявлению работника выдача по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

3.5.2. Выплаты работникам Учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (в пределах фонда оплаты труда) – до 100%

должностного оклада:

- при выполнении работ различной квалификации;
- при совмещении профессий (должностей);
- при увеличении объема работ;
- при расширении зон обслуживания;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- при сверхурочной работе (выплачивается в размерах, установленных Трудовым кодексом РФ за время фактической работы работника);
- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни (выплачивается в размерах, установленных Трудовым кодексом РФ за время фактической работы работника).

3.5.3. Выплаты молодым специалистам (педагогическим работникам) производятся в соответствии с постановлением администрации города Липецка № 867 от 19.07.2011 г. «О порядке выплат молодым специалистам, работающим в муниципальных учреждениях социально-культурной сферы города Липецка»

4. Порядок установления выплат стимулирующего характера

4.1. 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 24.10.2008 № 2254-р «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам бюджетных учреждений образования города Липецка», Перечнем видов выплат стимулирующего характера в бюджетных учреждениях города Липецка, утвержденным распоряжением Главы города Липецка от 22.12.2008 № 2707-р «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам бюджетных учреждений города Липецка» (с изменениями), приказом департамента по физической культуре и спорту администрации города Липецка от 05.06.2012 №149 «Об утверждении методических рекомендаций для учреждений дополнительного образования».

4.1.1. Оценку выполнения работниками утвержденных критериев и показателей осуществляет комиссия, созданная для этих целей приказом учреждения. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители представительного органа работников учреждения (при отсутствии в учреждении профсоюзной организации иного органа, представляющего интересы всех или большинства работников учреждения).

Для этого каждый работник учреждения, в том числе и совместитель, представляет в комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением

конкретных цифр, процентов и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

Результаты оценки оформляются оценочными листами по каждому работнику. Оценочные листы составляются работниками в одном экземпляре. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников учреждения на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

Руководитель учреждения копию протокола передает для рассмотрения и согласования в представительный орган работников учреждения (при отсутствии в учреждении профсоюзной организации иного органа, представляющего интересы всех или большинства работников учреждения).

После согласования протокола с представительным органом работников учреждения (при отсутствии в учреждении профсоюзной организации иного органа, представляющего интересы всех или большинства работников учреждения) руководитель учреждения издает приказ об установлении стимулирующих выплат за результативность и эффективность работы работникам учреждения за соответствующий период.

Заседания по рассмотрению вопроса установления ежемесячных поощрительных выплат по результатам работы проводятся не менее одного раза в год.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных критериев оценки, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течении 5 дней после принятия заявления. В случае установлении в ходе проверки факта нарушения критериев оценки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечению 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.2. Перечень работ, должностей и профессий, конкретные размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

4.3. Конкретные размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для директора Учреждения устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами департамента по физической культуре и спорту администрации города Липецка.

4.4. Основными условиями выплат стимулирующего характера являются

- строгое соблюдение функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям;
- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил распорядка работы Учреждения, в том числе четкое и своевременно исполнение решений, распорядительных документов, приказов, поручений директора Учреждения и его заместителя;
- высокие результаты труда и качество выполняемых работ.

4.5. За счет стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.5.1. Ежемесячные выплаты устанавливаются в фиксированном размере комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения заместителю директора до 150 % ставки (оклада).

Зам. директору по УВР:

1. За отсутствие несчастных случаев – до 30%;
2. За качественную организацию воспитательных мероприятий – до 30%;
3. За соблюдение исполнительской дисциплины – до 30%;
4. За сохранность контингента – до 50%;
5. За организацию и проведение аттестации педагогических работников – до 40%.

Зам. директору по АХЧ:

1. За организацию и проведение спортивно-оздоровительных лагерей – до 30%;
2. За соблюдение исполнительской дисциплины – до 30%;
3. За отсутствие несчастных случаев – до 30 %;
4. Развитие, укрепление и сохранность материально-технической базы – до 50%;
5. За соблюдение всех необходимых требований по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности до 40 %.

Инструктору-методисту – до 100% должностного оклада:

1. Сложный напряженный характер работы – до 50%
- контроль за учебно-воспитательным процессом, организация спортивно-воспитательных мероприятий вне рабочее время (в вечернее, выходные и

праздничные дни);

2. За высокое качество выполняемой работы – до 30%:

- за разработку методических рекомендаций;
- за организацию и проведения смотра-конкурса «Лучший тренер»;
- за качественную организацию воспитательных мероприятий.

Ежемесячные выплаты устанавливаются в фиксированном размере комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения работникам Учреждения до 100 % ставки (оклада). Выплаты устанавливаются на начало финансового (календарного) года и действуют на протяжении этого года (периода).

• *интенсивность, высокие результаты труда и качество выполняемых работ:*

- за организацию работы по обеспечению выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда – до 20 % должностного оклада;
- за ведение работы по энергосбережению – до 10% должностного оклада;
- за обеспечение работы официального сайта Учреждения в сети Интернет – до 10% должностного оклада;
- за ведение воинского учёта работникам, должностными обязанностями которых это не предусмотрено – до 10 % должностного оклада;
- за ведение делопроизводства работникам, должностными обязанностями которых это не предусмотрено - до 10 % должностного оклада;
- за подготовку планирующей и отчетной документации в управление по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Липецкой области, управление экологии г. Липецка, в Росприроднадзор по Липецкой области т. п. – до 10% должностного оклада;
- за 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 - до 10% должностного оклада;
- за разработку на основании проекта бюджета г. Липецка прогноза объёмов закупаемой продукции для нужд Учреждения - до 50% должностного оклада;
- за разработку плана-графика, подготовку изменений в план-график, размещение на ООС в последующем в ЕИС плана-графика и внесение в него изменения - до 50% должностного оклада;
- за подготовку к размещению в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, а также иной предусмотренной законодательством в сфере закупок информации - до 50% должностного оклада;
- за обеспечение осуществления закупок в соответствии с планом-графиком, заключение контрактов - до 25% должностного оклада;
- за подготовку отчетной документации в сфере закупок – до 25% должностного оклада;
- за обслуживание компьютеров - до 10% должностного оклада;
- за соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности -

до 10% должностного оклада;

- за организацию деятельности общего собрания трудового коллектива, участие в органах общественного управления (координационных советах, постоянно действующих комиссиях, коллегиях, советах, рабочих группах)- до 20% должностного оклада;

- за разъездной характер работы – до 20% должностного оклада.

• *Выплаты за почетные звания мастера спорта международного класса (ММ, МСМК) и другие почетные звания – до 15% ставки (оклада).*

• *Выплаты за почетный знак «Отличник народного образования», «Отличник просвещения СССР», «Отличник физической культуры и спорта», «За заслуги в развитии физической культуры», «Заслуженный тренер», «Заслуженный работник физической культуры РФ»- до 15% ставки (оклада).*

При наличии нескольких званий и степеней выплата к должностному окладу устанавливается по одному основанию.

• *обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса (до 10% должностного оклада по каждому показателю:*

- за обеспечение высокого уровня сохранности контингента обучающихся;

- за эффективную инновационно-экспериментальную деятельность;

- за качественное исполнение документов в установленные сроки;

- за полноту и качественный уровень реализации программы деятельности учреждения;

- за эффективность реализуемой кадровой политики;

- за организацию повышения профессионального мастерства педагогических работников;

- за полноту и соответствие документооборота законодательным и нормативным актам

• *выплата за организацию работы с детьми инвалидами - 20% должностного оклада.*

• *выплата за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса руководителям, специалистам, служащим в Учреждении за одного занимающегося до 10%.*

•

Уровень соревнований	Занятое место	Размер надбавки в % ставки
1.В личных и командных спортивных дисциплин		
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, юниоры)	1	
1.10. Финал Всероссийских соревнований среди спортивных школ	1	
1.11. Первенство Европы, Мира	1-6	
1.12. Финал Спартакиады 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 юноши)	1-3	До 3
1.17. Финал Спартакиады учащихся России	1-3	

4.5.2. «Премииальные выплаты работникам Учреждения определяются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда:

- по итогам работы (месяц, квартал, год)
 - за достижение высоких результатов деятельности – до 50% должностного оклада;
 - за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами – до 50% должностного оклада;
 - качественное ведение и своевременная сдача отчетной документации – до 30% должностного оклада;
 - за привлечение спонсорских средств - до 30% должностного оклада;
 - за налаживание эффективного взаимодействия с различными структурами, организациями – до 50% должностного оклада;
 - бережное отношение к имуществу, его сохранность, ремонт оборудования и инвентаря – до 20% должностного оклада;
 - за работу по увеличению и экономии внебюджетных средств – до 30% должностного оклада;
 - за использование информационных технологий в работе учреждения – до 30% должностного оклада;
 - за сложный и напряженный характер работы – до 50% должностного оклада;
 - за большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена ежемесячная выплата – до 50% должностного оклада;
 - за организацию исследовательской и экспериментальной работы до 20% должностного оклада;

- за участие и получение призовых мест в профессиональных конкурсах – до 100 % должностного оклада;

- за качественное проведение особо значимых мероприятий (по итогам окончания учебного года, подготовка к осенне-зимнему сезону, новому учебному году и др.) – до 50% должностного оклада;

- за отсутствие обоснованных жалоб, обращений в вышестоящие органы на нарушения трудового законодательства и прав участников учебно-тренировочного процесса - до 30% должностного оклада;

- за отсутствие замечаний по охране труда, за отсутствие травм, полученных обучающимися и работниками в ходе учебно-тренировочного процесса в Учреждении - до 20% должностного оклада;

- за отсутствие замечаний по исполнительской дисциплине - до 20% должностного оклада;

- отсутствие больничного листа за год – до 30% должностного оклада;

- к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие и т.д.), в связи с уходом на заслуженный отдых, к профессиональным и государственным праздникам – до 200% должностного оклада».

4.6. Работнику Учреждения выплаты стимулирующего характера не начисляются в следующих случаях:

- нарушение трудовой дисциплины;

- некачественная работа по ведению документации и нарушение сроков сдачи отчетности;

- плохой контроль сохранности имущества, халатное отношение к имуществу Учреждения;

- недолжный уровень контроля, повлекший за собой ухудшение качества работ;

- недобросовестное отношение к вопросам повышения профессионального мастерства;

- невыполнение на должном уровне должностных обязанностей;

- невыполнение в срок ремонтных, хозяйственных работ;

- наложение дисциплинарных взысканий.

5. Порядок выплаты материальной помощи

5.1. Материальная помощь работникам Учреждения может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети), семье умершего при смерти работника;

- в связи с необходимостью длительного долгосрочного и оперативного лечения работника, при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств;

- рождение ребенка;

- вступление в брак;

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- в целях социальной поддержки;
- во всех остальных случаях материальная помощь оказывается (по решению комиссии) не более 2 раз в год.

5.2. При чрезвычайных ситуациях может быть оказана материальная помощь ранее уволенным сотрудникам Учреждения.

5.3. При выплате материальной помощи учитывается стаж работы в Учреждении:

- при стаже работы до 1 года – 100% должностного оклада;
- при стаже работы от 1 до 5 лет – 150% должностного оклада;
- при стаже работы свыше 5 лет – 200% должностного оклада.

В особых случаях по решению комиссии суммы выплат могут быть изменены.

5.4. Материальная помощь оказывается по личному заявлению работника.

5.5. На оказание материальной помощи направляется часть средств, оставшаяся от фонда оплаты труда с учетом выплат компенсационного характера и ежемесячных стимулирующих выплат.