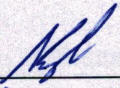


Представитель
трудового коллектива
МБУ ДО СШ «Маяк»


Кузнецов А. А.
« 11 » 03 2025 г

Директор
Муниципального бюджетного
учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Маяк»


Цыплов А.С.
« 11 » 03 2025 г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2025-2028 ГОДЫ

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Маяк»

ПРИНЯТ НА СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
(протокол № 01 от «10» марта 2025 г.)



г. Красноурьинск

СОДЕРЖАНИЕ

№№ пп	Наименование	разделов и приложений	страница
1.	Общая часть.		3
2.	Предмет договора.		3
3.	Трудовые отношения		4
4.	Рабочее время и время отдыха.		4
5.	Охрана труда и здоровья.		6
6.	Оплата труда.		6
7.	Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу либо по контракту, заключивших контракт о добровольном содействии задач, в выполнении возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации		7
8.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работника		8
9.	Заключительные положения.		9
	Приложение		

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Маяк»

1. Общая часть.

1.1 Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с положениями - Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Трехсторонним отраслевым соглашением по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации на 2025 – 2028 годы, и является основным документом, определяющим социально-трудовые отношения сторон.

1.2 Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работодатель в лице директора Цыплакова Андрея Сергеевича и работники муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Маяк» (далее МБУ ДО СШ «Маяк» - Учреждение) в лице представителя трудового коллектива Кузнецова Александра Анатольевича, действующего на основании протокола общего собрания трудового коллектива Учреждения от 18 октября 2024 г.

1.3 Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4 Коллективный договор распространяет свое действие на всех работников МБУ ДО СШ «Маяк».

1.5 Настоящий Коллективный договор разработан и заключен Равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Коллективного договора.

1.6 Работодатель признает Совет трудового коллектива Учреждения представителем Работников, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, а также по всем условиям исполнения Коллективного договора.

1.7 Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до заключения нового, но не более трех лет. В течение его срока действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, внесения изменений, продления срока действия или заключения нового Коллективного договора. ***Изменения и дополнения в Коллективный договор принимаются на общем собрании работников учреждения.***

1.8 Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем и трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны противоречить положениям действующего законодательства и настоящего коллективного договора.

2. Предмет договора.

2.1. Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем Работникам Учреждения.

2.2. В настоящем Коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

2.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения контракта с руководителем учреждения.

При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

3. Трудовые отношения.

3.1. Содержание Трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, областным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

3.3. При приеме на работу работодатель обязан при заключении Трудового договора с работником ознакомить его с Коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.4. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок.

Срочный Трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника на срок не более 5 лет только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

3.4.1. В Трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, заработная плата, объем тренерской нагрузки, график работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации др.

Условия Трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий Трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов по учебному плану, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату, и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

3.5. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.6. Прекращение Трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 – 84 ТК РФ).

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1 Для работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

4.2 При сменном режиме работы работники могут привлекаться к работе в ночное время с соблюдением норм трудового законодательства. Ночным считается время с 22-00 час. до 6-00 час.

4.3 Накануне нерабочих праздничных дней, установленных ТК РФ, продолжительность рабочего дня или смены уменьшается на 1 час.

4.4 В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.5 Для педагогических работников Учреждения устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Норма часов учебной (преподавательской) работы - 18 часов в неделю за ставку заработной платы. При работе по совместительству до 9 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается с учётом норм тренерско-преподавательской нагрузки, установленных за ставку заработной платы и выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

Для тренеров-преподавателей, предусмотрена более сложная структура рабочего времени, требующая особого порядка его регулирования. Согласно квалификационным характеристикам должностные обязанности тренеров - преподавателей не ограничиваются только проведением учебной (преподавательской) работы. Ставка заработной платы, установленная для тренеров - преподавателей за норму часов (18 астрономических часов) педагогической работы, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут, выплачивается им за выполнение всей педагогической работы, входящей в их должностные обязанности и (или) работой, предусмотренной индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, по ведению журналов, работа, предусмотренная планами тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися согласно квалификационным характеристикам.

Рабочее время по выполнению всех видов работы регулируется в порядке, установленном Положением к приказу Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536, которое состоит из: времени, необходимого для выполнения по занимаемым должностям обязанностей по проведению учебной (преподавательской) работы; затрат времени на выполнение других должностных обязанностей по занимаемым должностям, для которых не могут быть установлены конкретные нормы времени.

4.6 График отпусков работников утверждается не позднее чем за две недели до наступления года, на который этот график составляется (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При задержке отпускных сумм по желанию работника отпуск может быть перенесён на другое удобное для него время.

4.7 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, для педагогических работников, заместителя директора, директора Учреждения продолжительность оплачиваемого отпуска составляет 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 г № 415) .

4.9 Работодатель обязан предоставить дополнительный отпуск по личным заявлениям работников:

без сохранения заработной платы:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней
- работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительность, которого определяется по соглашению сторон;

с сохранением средней заработной платы:

- в связи со свадьбой работника (детей работника) – 3 дня;
- в связи со смертью близкого родственника – 3 дня;
- при рождении ребёнка в семье (отцу) – 1 день;
- для проводов детей в Армию – 2 дня;

4.10 Работодатель обязан предоставить очередной отпуск вне графика по просьбе работников:

- при получении санаторно-курортной путевки;
- перенос отпуска работником по семейным обстоятельствам.

4.11 Режим труда и отдыха регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.12 Для административных работников выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье. Для тренеров-преподавателей выходным является день, согласно утвержденному расписанию тренировочных занятий.

4.13 Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, указанных в ст.113 ТК РФ и производится по письменному приказу директора Учреждения.

5. Охрана труда и здоровья.

5.1 Работодатель:

5.1.1 обеспечивает безопасные условия и охрану труда в соответствии с требованием ст. 212 Трудового Кодекса РФ;

5.1.2 в установленном законодательством порядке формирует комиссию по охране труда и создает необходимые условия для ее работы;

5.1.3 принимает меры по обеспечению работников по месту работы производственными и бытовыми условиями в соответствии с санитарными нормами;

5.1.4 проводит с работниками инструктажи по охране труда под роспись;

5.1.5 производит обязательное социальное страхование всех работников согласно Трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом;

5.1.6 своевременно проводит расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт;

5.1.7 разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда на каждое рабочее место;

5.1.8 создает комиссию по охране труда, приказом в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива;

5.1.9 обеспечивает проведение ежегодных периодических медицинских осмотров работников в установленные сроки;

5.1.10 проводит обучение членов комиссий, в т.ч. уполномоченного по охране труда;

5.1.11. предусматривает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.1.12. проводит специальную оценку условий труда (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О специальной оценке условий труда");

5.1.13. применяет средства индивидуальной и коллективной защиты работников, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников

5.1.14. обеспечивает проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействует проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств учреждения (в пределах выделенных ассигнований), совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

5.1.16. организует мероприятия, направленные на предоставление льгот и преимуществ для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников состоит из должностного оклада, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

6.2. Работодатель обязан обеспечить своевременную выдачу расчётного листка каждому работнику. Всем работникам выдаются расчётные листки по заработной плате за 1-3 дня до полного расчёта за отработанный месяц.

6.3. Выплата заработной платы производится в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ два раза в месяц: за первую половину месяца – до 19 числа текущего месяца, за истекший месяц (окончательный расчет) – до 4 числа следующего месяца.

6.4. Задержка заработной платы не допускается.

При задержке выплаты заработной платы по вине нанимателя (работодателя) производится её выплата с уплатой денежной компенсации в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

Работодатель обязан информировать профсоюзный комитет о причинах задержки заработной платы и мерах, принимаемых по её ликвидации.

6.5. Обеспечивается своевременная индексация заработной платы при принятии соответствующих нормативных актов Правительством России и Свердловской области.

7. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.1. Согласно ст. 351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 № 376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работодателем и работником приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового засчитывается в трудовой стаж работника,

а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

7.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

7.6. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч.1. ст. 121 ТК РФ).

7.7. В соответствии со ст. 259 Трудового кодекса РФ, если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего военную службу по контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказать от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае если у мобилизованного есть ребенок младше 18 лет, другой родитель ребенка имеет преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения (ст.170 ТК).

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работника

8.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Исходя из норм ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам предоставляется право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

8.2. Работодатель с учетом мнения представителя работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспективы развития учреждения.

8.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ст. 196 ТК РФ работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

8.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации (статьи 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.5. В случае направления работника для повышения квалификации, переподготовки, работодатель обязан сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, ему оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.6. Работодатель обязан содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

8.7. Согласно статьям 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель предоставляет гарантии и компенсации, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или департамента по физической культуре и спорту администрации города Липецка).

8.8. Исходя из норм ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

8.9. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1 Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также соответствующими органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2 Изменения и дополнения в Коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон на общем собрании работников Учреждения.

9.3 Работодатель за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несёт ответственность в соответствии с законодательством.

9.4 Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по Коллективному договору несёт ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

**Приложение № 1
к Коллективному договору
МБУ ДО СШ «Маяк»
на 2025-2028 год**

СОГЛАСОВАНО
Представитель
трудового коллектива
МБУ ДО СШ «Маяк»

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Маяк»

_____ Кузнецов А.А.
« ____ » _____ 2025 г.

_____ Цыплаков А.С.
« ____ » _____ 2024 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Маяк»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО СШ «Маяк» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие правила обязательны для всех работников Учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии со ст. 37 Конституции РФ, труд в Российской Федерации признается свободным. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

Конституция гарантирует каждому работнику право на отдых, установленные Федеральным Законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни.

Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Настоящие правила регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в Учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников Учреждения.

Обязанностью работника является добросовестный и честный труд, своевременное и точное исполнение распоряжений администрации, повышение производительности труда, соблюдение технологической дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережное отношение к имуществу Учреждения.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

2.1 Трудовые отношения между работником и Учреждением устанавливаются на основании трудового договора о работе в данном Учреждении, по которому работник обязуется выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой у работника.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и администрации в письменной форме.

2.3 При приеме на работу в учреждение работодатель обязан потребовать следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, свидетельство, удостоверение) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинская книжка, подтверждающая пригодность к работе.

При приеме на работу работники должны предоставлять справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

При приеме на работу работник обязан пройти предварительный медицинский осмотр.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4 Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.5 В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6 В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работы может быть установлен срок испытания, который не должен превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ). Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре.

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

- издать приказ о приеме на работу;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- уведомить работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за их разглашение.

2.8 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ):

2.8.1 Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ).

2.8.2 Истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ).

2.8.3 Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

2.8.4 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ).

2.8.5 Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность.

2.8.6 Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинения) организации либо ее реорганизации (ст.75 ТК РФ).

2.8.7 Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74 ТК РФ).

2.8.8 Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными и правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ).

2.8.9 Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ).

2.8.10 Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ).

2.8.11 Нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.9 Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.10 Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись (ст.84.1 ТК РФ).

2.11 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.12 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

2.13 По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1 Работник Учреждения обязан (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы, порученные руководителем, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, по обеспечению безопасности труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других

помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

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

- немедленно сообщать руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве;

- незамедлительно сообщать администрации Учреждения, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.2 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1 Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых (еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск);

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

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

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1 Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ – 4-го и 19-го числа каждого месяца.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение закона;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и охране труда, противопожарной охране.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.2 Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1 В соответствии с действующим законодательством установлена следующая рабочая неделя (ст. 100 ТК РФ):

- для работников Учреждения, не занятых в тренировочном процессе, устанавливается 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях, с двумя выходными днями в неделю – суббота, воскресенье;
- тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, устанавливается норма часов тренерской нагрузки за ставку в размере 36 часов в неделю, которая включает тренерскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени; с одним выходным днем - воскресенье;
- инструкторам-методистам устанавливается 36 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях, с двумя выходными днями в неделю – суббота, воскресенье;
- для дневных дежурных (вахтеров) – устанавливается сменный график 2 через 2, с предоставлением выходных по скользящему графику. Начало работы 8.00, окончание работы 20.00 ч.
- для ночных сторожей – устанавливается сменный график 3 через 3, с предоставлением выходных по скользящему графику. Начало работы 20.00, окончание работы 8.00 ч.

Для учета рабочего времени сторожей-вахтеров применяется суммированный учет рабочего времени (учетный период – один месяц), согласно утвержденному графику сменности.

Работники, ответственные за оформление табеля учета рабочего времени, контролируют и ведут учет явки на работу и ухода с работы работников.

6.2 Режим и график работы устанавливается:

- для работников Учреждения согласно ежегодному приказу директора Учреждения.
- для тренерского персонала согласно тренировочному расписанию.

В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника руководитель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6.3 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

6.4 Время тренировочных занятий для тренеров определяется расписанием занятий и нагрузкой, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, годовым календарным учебным планом. Расписание занятий составляется и утверждается руководителем Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера.

Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

6.5 Не позднее 25 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в Учреждении, передают в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

6.6 Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя и сообщения специалисту по кадрам.

6.7 Работник лично или через своих представителей извещает руководителя о своем отсутствии на рабочем месте, в случае неявки на работу – в течение рабочего дня, в случае временной нетрудоспособности – двух дней.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин считается правонарушением. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

6.8 За работу в выходные и нерабочие праздничные дни по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ). Самовольное использование работником дней отдыха не допускается. Дни отдыха за ранее отработанное время используются работником в течение календарного года с даты работы в выходные или праздничные дни.

6.8 Тренерскому составу запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;

6.9 В помещениях Учреждения запрещается:

- отвлекать тренеров во время тренировочных занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- организовывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствовать на тренировочных занятиях посторонним лицам без разрешения администрации Учреждения;

- делать тренерскому составу замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии воспитанников

- КУРИТЬ и распивать спиртные напитки

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1 Всем работникам предоставляются выходные дни (ст. 111 ТК РФ). При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня (суббота, воскресенье) в неделю, при 6-дневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

7.2 Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст.108 ТК РФ).

Сторожакам - вахтерам предоставление время для отдыха и питания предоставляется в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

7.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника в соответствии со ст.113 ТК РФ. Условия и порядок оплаты установлены ст. 153 ТК РФ.

7.4 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

7.5 Педагогическому составу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

7.6 Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным руководителем Учреждения. График отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.7 График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным как для работников, так и работодателя.

7.8 Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком, может быть продлено или перенесено в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

По согласованию между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9 Работникам по письменному заявлению предоставляется отпуск (в календарных днях) без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса РФ.

7.10 В порядке, установленном ст. 173-177 Трудового кодекса РФ, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, независимо от организационно-правовых форм по очной или очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, при получении образования соответствующего уровня впервые.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1 Работодатель за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в подготовке и воспитании спортсменов, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование работников;
- представление к государственным наградам «Отличник физической культуры», «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», «Заслуженный тренер России» и т.д. (при условии выполнения требований);
- награждение Почетными грамотами;
- представление для награждения Почетными грамотами и наградами министерства физической культуры и спорта Свердловской области и правительства Свердловской области.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об

оплате труда, утвержденным директором Учреждения, согласованным с Представителем трудового коллектива.

8.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.2 Порядок применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ):

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске;

- дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения;

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

- приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт;

- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.3 Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ):

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет дисциплинарного взыскания;

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1 Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются приказом руководителя Учреждения.

10.2 С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

10.3 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в месте, доступном для всех работников.

Приложение № 2
к Коллективному договору
МБУ «СШ «Маяк»
на 2025-2028 год

**Список профессий, подлежащих ежегодному
периодическому медицинскому осмотру.**

№№ пп	Профессия/ должность
1	Директор
2	Заместитель директора по учебно - спортивной работе
3	Заведующий хозяйством
4	Тренер-преподаватель
5	Инструктор - методист
6	Старший тренер-преподаватель
7	Специалист по охране труда
8	Специалист по кадрам
9	Уборщик служебных помещений
10	Сторож
11	Дежурный (вахтер)
12	Водитель
13	Ремонтировщик плоскостных сооружений
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
15	Секретарь-делопроизводитель

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849275

Владелец Орловский Антон Сергеевич

Действителен с 18.08.2025 по 18.08.2026