

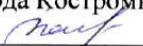
**Муниципальное автономное учреждение
города Костромы
« Спортивная школа № 6»
(Спортивная школа №6 города Костромы)**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018 - 2020 гг.

Коллективный договор принят 09.01.2018 протокол № 1
на общем собрании трудового коллектива

От работников

Председатель СТК
Спортивной школы №6
города Костромы
 О.М. Волкова
« 09 » 01 2018 г.

От работодателя

Директор
Муниципального автономного учреждения
« Спортивная школа № 6»
города Костромы
 Е. Ерёмкина
2018 г.



В ПЕРИОДИЧЕСКОМ
Учреждение образования
Администрация города Костромы
Дата регистрации <u>10.01.2018</u>
Регистрационный № <u>3085</u>
Секретарь по личному составу <u>И.И. Рубова</u>
подпись _____ ФИО _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключён между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель - муниципальное автономное учреждение города Костромы «Спортивная школа № 6», в лице директора Ерёминой Людмилы Егоровны, действующего на основании Устава, именуемое далее «Работодатель», и работники учреждения, представленные Советом трудового коллектива, в лице его председателя Волковой Ольги Михайловны, именуемые далее «Работники».

1.3. Коллективный договор заключён на добровольной и равноправной основе в целях:

а) создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;

б) установление социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

в) создания благоприятного психологического климата в коллективе;

г) практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Работник вступают равноправными и деловыми партнёрами.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трёх лет. Стороны имеют право продлить его на срок не более трёх лет.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны могут вносить дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для заключения договора.

1.8. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

1.9. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, в случае реорганизации учреждения. При реорганизации и смене формы собственности учреждения или учредителя, стороны обязуются в течение 3 месяцев заключить новый коллективный договор, не ухудшающий положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.10. Текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение месяца после его подписания.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет силу в течение всего срока ликвидации учреждения.

1.12. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами (их представителями), соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.13. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на Общем собрании работников Учреждения.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. признавать исключительное право Совета трудового коллектива вести переговоры от имени работников по всем вопросам, возникающим в Учреждении, в том числе при заключении и исполнении коллективного договора, установления оплаты и режима труда и другое.

2.1.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (приложение № 1 к настоящему коллективному договору), иные локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.1.3. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

2.1.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

2.1.6. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.1.7. не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата.

2.1.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.1.9. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами.

2.2. Работники обязуются:

2.2.1. качественно, своевременно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, трудовую дисциплину.

2.2.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.2.4. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.2.5. способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права друг друга.

2.2.6. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Работодатель содействует деятельности Совета трудового коллектива, реализации законных прав работников и их представителей.

2.4. Работодатель согласовывает с Советом трудового коллектива локальные акты по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работников.

2.5. Работодатель обязан приостановить по требованию Совета трудового коллектива исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор

заключается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленным трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

3.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.3. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, производится с учётом мнения Совета трудового коллектива Учреждения.

3.7. Локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения с работниками Учреждения, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, и принимаются с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливаются в соответствии с Правилами об оплате труда работников муниципального автономного учреждения города Костромы «Спортивной школы № 6», которые являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение № 2).

4.2. Заработная плата выплачивается не реже 2 раз в месяц в денежной форме 3 и 18 числа каждого месяца, путём перечисления денежных средств на указанный работником счёт в кредитной организации. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

4.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.5. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.6. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, (в т.ч. простоя из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда) оплачивается из расчёта среднего заработка.

Во время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 среднего заработка.

4.7. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

4.8. Работодатель обеспечивает первоочередность расчётов с работниками по заработной плате.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с учётом процентов денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (статья 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Время приостановки работы оплачивается как простой по вине работодателя.

4.10. Работодатель обязуется своевременно и в полном объёме производить выплату работникам возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, а так же с командировкой связанной с повышением квалификации работника. В случае направления в командировку работодатель обязан возместить работнику: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя. Указанные расходы возмещаются путём авансирования или не позднее одного дня после приезда работника из командировки.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Перечень профессий и должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, условия и порядок организации служебных поездок, определяется в Положении о служебных поездках работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа № 6» (приложение № 3 к настоящему Коллективному договору).

4.18. Нормы труда и порядок их установления для работников регламентируется трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными инструкциями.

5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Совета трудового коллектива.

5.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 месяца до осуществления процедуры реорганизации, ликвидации, сокращения численности штата представлять Совету трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и

работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.3. Увольнение при сокращении численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу), которую работник может выполнить с учётом его состояния здоровья (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации)

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

5.5. Стороны договорились, что в дополнении к перечню лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют работники предпенсионного возраста (не более 2 лет до достижения пенсионного возраста) и проработавшие в Учреждении свыше 10 лет.

5.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

5.7. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Рабочее время работников определяется действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка Спортивной школы № 6 города Костромы (Приложение № 1), расписанием работы Учреждения, годовым календарным тренировочным планом, Планом работы учреждения, графиком сменности утвержденными работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. При пятидневной рабочей неделе выходными днями являются суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – 1 выходной день устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Для работников со сменным режимом работы – выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности в режиме чередования два рабочих и два выходных дня, сутки через трое.

Продолжительность смены, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемыми работодателем.

6.4. Для работников вспомогательного и обслуживающего персонала, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Перечень должностей и профессий, вспомогательного и обслуживающего персонала для которых установлен суммированный учета рабочего времени, приведен в Правилах внутреннего трудового распорядка.

6.5. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.6. При совпадении праздничного (нерабочего) дня с рабочим днем (сменой) по скользящему графику сменности, рабочий день (смена) не переносится, оплата работы в праздничный день производится в двойном размере.

6.7. Продолжительность рабочего дня (смены) не должна превышать 12 часов.

6.8. В нерабочие праздничные дни допускается проведение работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим причинам, работ, связанных с необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных работ.

6.9. В случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18

лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, других категорий работников в соответствии с федеральными законами.

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск предоставляется, как правило, в летний период времени.

6.13. При составлении графика отпусков обеспечивается установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков в удобное для них время, в том числе:

- а) женщинам, по желанию, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком;
- б) работникам в возрасте до 18 лет;
- в) работникам, которые были отозваны из отпуска в текущем году;
- г) женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет.

6.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- а) спортсменам, тренерам – продолжительностью 4 (четыре) календарных дня;
- б) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными, условиями труда по результатам специальной оценки условий труда – 7 календарных дней при условии, если работники отработали не менее 11 месяцев в году, если менее 11 месяцев в году – то пропорционально отработанному времени.

- в) работникам с ненормированным рабочим днём – 3 календарных дня.

6.15. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в том числе в следующих случаях:

- а) в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- б) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в) работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- г) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- д) для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;
- е) работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней.

6.16. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- а) по соглашению между работником и работодателем;
- б) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, оплата производится пропорционально отработанного времени.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель разрабатывает и утверждает с учётом мнения Совета трудового коллектива план мероприятий по охране труда, инструкции по охране труда для работников.

7.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

7.3. Работа по охране и улучшению безопасности труда в организации проводится исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой не реже одного раза в 5 лет.

7.4. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

7.5. Совет трудового коллектива и уполномоченные по охране труда осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные для исполнения Работодателем требования о приостановке работ, в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

7.6. Уполномоченным по охране труда предоставляется возможность обучения по вопросам охраны труда с сохранением средней заработной платы.

7.6. Обязанности работодателя в целях обеспечения охраны труда предусмотрены статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Совет трудового коллектива обязуется:

а) Осуществлять в рамках действующих законодательных возможностей защиту прав и интересов работников на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

б) Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению условий и положений настоящего коллективного договора.

8.3. Стороны осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на Общем собрании работников Учреждения.

8.4. Стороны десятидневный срок рассматривают все возникающие в период действия настоящего коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.5. Стороны обеспечивают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

8.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложения к Коллективному договору:

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения города Костромы «Спортивная школа № 6»;

Приложение № 2 Правила об оплате труда работников муниципального автономного учреждения города Костромы «Спортивная школа №6»;

Приложение № 3 Положение о служебных поездках работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа № 6» .

Приложение № 1
к Коллективному договору муниципального
автономного учреждения города Костромы
«Спортивная школа № 6» на 2018-2020 годы,
принятому 9 января 2018 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного учреждения города Костромы
«Спортивная школа № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении города Костромы «Спортивная школа № 6» (далее – Учреждение, Работодатель) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения

врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

з) иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

е) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- ж) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- з) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусматривается соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- а) в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- б) в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными подпунктом «а» пункта 3.3 настоящих Правил.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

д) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ж) принимать локальные нормативные акты;
- з) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- и) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- ж) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- з) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- и) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- к) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- л) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- м) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- о) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- п) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- р) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

е) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

а) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

п) реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

б) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

в) соблюдать настоящие Правила;

г) соблюдать трудовую дисциплину;

д) выполнять установленные нормы труда;

е) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

ж) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

з) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

и) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

к) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

л) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

м) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

н) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

о) соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

п) повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

р) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

с) соблюдать установленные Работодателем требования:

т) а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

у) б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к

трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

ф) в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

х) г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

ц) д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

ч) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Режим работы Учреждения: 7 дней в неделю с 8.00 до 22.00.

7.2. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (заместитель директора, инструктор-методист, ведущий инженер, заведующий хозяйством, администратор, диспетчер, секретарь, водитель, делопроизводитель, юрисконсульт, специалист по охране труда, уборщик служебных помещений) устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя;
- время начала работы 8.00, время окончания работы 17.00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

7.3. Продолжительность рабочего времени тренеров Учреждения составляет 40 часов в неделю. Тренерам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и гибкий режим рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего дня, продолжительность рабочего времени и времени отдыха определяется с учетом расписания тренировочных занятий.

Нормируемая часть тренерской нагрузки за ставку заработной платы составляет 24 часа в неделю. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах. Выполнение тренерской работы регулируется расписанием тренировочных занятий.

7.3.1. Другая работа в пределах рабочей недели или тренировочного периода (спортивного сезона) определяется должностными обязанностями и распределяется в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

7.3.2. Нормирование труда тренеров производится ежегодно не позднее, чем за две недели до начала тренировочного периода (спортивного сезона) исходя из количества часов по тренировочному плану, рабочим программам, обеспеченности кадрами.

7.3.3. Уменьшение или увеличение тренировочной нагрузки тренера в течение календарного года по сравнению с тренировочной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по тренировочным планам и программам, сокращение количества групп;
 - временного увеличения объема тренировочной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
 - восстановления на работе тренера, ранее выполнявшего эту тренировочную нагрузку;
 - возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.3.4. Для целей нормирования труда тренеров директором Учреждения ежегодно составляется и утверждается список тренеров с объемом тренерской нагрузки на очередной тренировочный период (спортивный сезон).

7.4. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.4.1. Ненормированный рабочий день устанавливается для лиц, занимающих следующие должности в Учреждении:

заместитель директора,
ведущий инженер,
заведующий хозяйством,
инструктор-методист.

7.4.2. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня.

7.4.3. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

7.5. Для работника по должности «уборщик территории» устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя, с выходным днем воскресенье;
- с понедельника по пятницу время начала работы 7.00, время окончания работы 15.00, перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.00;
- в субботу время работы с 7.00 до 13.00, перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.00.

7.6. Для работников, занимающих должности инструктор по спорту, сторож (вахтер), осуществляющий пропускной режим непосредственно в бассейн, гардеробщик, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, слесарь, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор хлораторной установки, устанавливается график работы в режиме чередования 2 рабочих дня 2 выходных дня:

- продолжительность рабочего дня 11 часов,
- время начала работы 8.00, время окончание работы 21.00,
- 2 перерыва для отдыха и питания по 60 минут. Время перерывов определяется графиком работы.

7.6.1. Для Работников по должности «кассир» устанавливается график работы в режиме чередования 2 рабочих дня 2 выходных дня:

- продолжительность рабочего дня 11 часов,
- время начала работы 8.00, время окончание работы - 21.00;
- 2 перерыва для отдыха и питания 60 минут. Время перерыва устанавливается графиком работы.

7.6.2. Для Работников по должности «уборщик служебных помещений», осуществляющих уборку в бассейне, раздевалках, душевых, разминочных залах устанавливается график работы в режиме чередования 2 рабочих дня 2 выходных дня:

- продолжительность рабочего дня 11 часов,
- время начала работы 7.00, время окончание работы 20.00,
- 2 перерыва для отдыха и питания по 60 минут. Время перерывов определяется графиком работы.

7.6.3. Для работников по должности сторож(вахтер), осуществляющих пропускной режим режимом в здание Учреждения в дневное время устанавливается график работы в режиме чередования 2 рабочих дня 2 выходных дня:

- продолжительность рабочего дня 12 часов,
- время начала работы 8.00, время окончание работы 20.00
- перерыв для питания предоставляются на рабочем месте и входит в рабочее время (в течение всей смены запрещено спать, покидать рабочее место);

7.6.3.1. Для работников по должности сторож(вахтер), осуществляющих контроль за соблюдением посетителями режима работы Учреждения в дневное время устанавливается график работы в режиме чередования 2 рабочих дня 2 выходных дня:

- продолжительность рабочего дня 11 часов,
- время начала работы 8.00, время окончание работы 20.00 либо время начала работы 9.00, время окончание работы 21.00 (конкретное время начала и окончания работы определяется трудовым договором),
- 2 перерыва для отдыха и питания по 60 минут. Время перерывов определяется графиком работы.

7.6.3.2. Для работников по должности сторож (вахтер), работающих в ночное время устанавливается график работы в режиме чередования 2 рабочих дня 2 выходных дня:

- продолжительность рабочего дня 12 часов,
- время начала работы 20.00, время окончание работы 8.00,
- перерыв для питания предоставляются на рабочем месте и входит в рабочее время (в течение всей смены запрещено спать, покидать рабочее место).

7.6.3.3. Для работника по должности сторож (вахтер), осуществляющего пропускной режим на водно-гребной базе устанавливается график работы в режиме чередования 1 рабочий день 3 выходных дня.

- продолжительность рабочего дня 24 часа,
- время начала работы 8.00, время окончания работы 8.00 следующего дня,
- перерывы для питания предоставляются на рабочем месте и входит в рабочее время (в течение всей смены запрещено спать, покидать рабочее место).

7.7. Для работников указанных в пункте 7.6 настоящих Правил, устанавливается суммированный учет рабочего времени, с отчетным периодом – год.

7.7.1. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение отчетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов в этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели.

7.7.2. Рабочие часы и время на отдых регулируются графиком работы, утвержденным директором Учреждения.

7.7.3. При трудоустройстве первым днем отчетного периода признается дата приема на работу. При увольнении последним днем отчетного периода считается день увольнения.

7.7.4. Отработанные часы определяются с момента фактического начала выполнения работы до фактического освобождения от нее.

7.7.5. Расчет часовой тарифной ставки при суммированном учете рабочего времени применяется для расчета сверхурочных часов и рассчитывается путем деления величины должностного оклада на среднюю годовую норму часов. Средняя годовая норма часов рассчитывается путем деления норма часов в год на 12.

7.7.6. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании табеля рабочего времени. По каждому сотруднику в таблице отражаются следующие сведения:

- фамилия имя отчество,
- должность, число отработанных дней и часов,
- число дней неявок.

7.7.7. Табель рабочего времени составляется заместителями директора, непосредственно руководящими Работниками с суммированным учетом рабочего времени. В конце отчетного периода подписывается директором Учреждения.

При заполнении табеля учета рабочего времени заместители директора, непосредственно руководящие Работниками с суммированным учетом рабочего времени на основании информации об отработанных часах обязаны обеспечивать длительность рабочего времени каждого сотрудника за учетный период, не превосходящую норму рабочих часов с учетом возможного числа сверхурочных часов не больше 120 часов в год.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.9. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.10. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- а) для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);
- б) для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);
- в) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- г) для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.11. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.11.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- а) беременным женщинам;
- б) одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- в) лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- г) женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.11.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в пункте 7.11.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.12. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):
 - в возрасте от 14 до 15 лет четырех часов;
 - в возрасте от 15 до 16 лет пяти часов;
 - в возрасте от 16 до 18 лет семи часов;
- б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:
 - в возрасте от 14 до 16 лет двух с половиной часов;
 - в возрасте от 16 до 18 лет четырех часов;
- в) инвалидов в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.13. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.13.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.13.2. Указанные в пунктах 7.13 и 7.13.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.14. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.15. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- а) при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- б) если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.15.1. Сверхурочная работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

а) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- а) женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- г) совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- д) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

категориям граждан, предусмотренным статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации;

в случаях, предусмотренных иными федеральными законами, коллективным договором.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

8.9. В соответствии с условиями коллективного договора спортсменам, тренерам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 (четыре) календарных дня.

9. Ответственность сторон

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.1.9. Работодатель 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.

9.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 2
к Коллективному договору муниципального
автономного учреждения города Костромы
«Спортивная школа № 6» на 2018-2020 годы,
принятому 9 января 2018 года

**ПРАВИЛА ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
муниципального автономного учреждения города Костромы
«Спортивная школа № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила об оплате труда работников муниципального автономного учреждения города Костромы «Спортивная школа № 6» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Правилами установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Костромы по виду экономической деятельности «деятельность в области спорта прочая», утвержденными постановлением Администрации города Костромы от 30 октября 2017 года № 2867.

1.2. Настоящие Правила устанавливают систему оплаты труда работников Учреждения, которая включает в себя:

а) размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников Учреждения, установленных на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

б) перечень, размеры и условия назначения компенсационных выплат;

в) перечень, размеры и условия назначения стимулирующих выплат.

1.3. Система оплаты труда работников обеспечивает оплату по труду (статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации) и реализацию основных государственных гарантий по оплате труда работников (статья 130 Трудового кодекса Российской Федерации), в том числе выплату работникам, полностью отработавшим за календарный месяц норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), месячной заработной платы в размере не ниже величины прожиточного минимума установленного федеральным законом.

1.4. Условия оплаты труда, установленные в соответствии с Правилами, включая размер базового оклада (базового должностного оклада), выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения (за исключением директора Учреждения).

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

2. Структура и расчета размера месячной заработной платы

2.1. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников учреждения установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (приложение 1 к настоящим Правилам).

2.2. С учетом условий труда, работникам Учреждения устанавливается выплаты компенсационного характера в соответствии с пунктом 4.5 настоящих Правил.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде коэффициентов (процентов) к базовым окладам (базовым должностным окладам) работников Учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням

или в абсолютном размере.

2.4. Работникам учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, устанавливаются выплаты стимулирующего характера, согласно пункту 4.8 настоящих Правил.

2.5. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как с применением коэффициентов (процентов) к базовому окладу (базовому должностному окладу) по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работника, так и в абсолютном размере.

2.6. Расчет месячной заработной платы работника Учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$З = БО + \sum КВ + \sum СВ, \text{ где:}$$

З – месячная заработная плата;

БО – базовый оклад (базовый должностной оклад);

$\sum КВ$ – сумма компенсационных выплат;

$\sum СВ$ – сумма стимулирующих выплат.

3. Особенности оплаты труда отдельных категорий работников

3.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.1.1. Оплата труда педагогических работников учреждения устанавливается с учетом особенностей, предусмотренных Правилами установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Костромы по виду экономической деятельности «образование», подведомственных Комитету образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы, утвержденными постановлением Главы города Костромы от 27 октября 2008 года № 2060.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени тренера не может превышать 40 часов в неделю. Нормируемая часть тренерской нагрузки за ставку заработной платы составляет 24 часа в неделю.

В рабочее время тренера включается тренерская нагрузка, индивидуальная работа с лицами, проходящими спортивную подготовку, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с лицами, проходящими спортивную подготовку, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждения.

Нормируемая часть тренерской нагрузки за ставку заработной платы составляет 24 часа в неделю. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью от 10 до 20 минут. При этом количеству часов установленной нагрузки соответствует количество проводимых тренировочных занятий согласно программе спортивной подготовке на соответствующем этапе подготовки, где продолжительность тренировочного занятия определяется в академических часах. Выполнение тренерской работы регулируется расписанием тренировочных занятий.

3.2.1. Другая работа в пределах рабочей недели или тренировочного периода (спортивного сезона) определяется должностными обязанностями, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, регулируется графиками и планами работы и может быть связана с:

а) с участием в работе тренерских, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, диспансеризации, участием в соревнованиях, семинарах и других мероприятий, предусмотренных программой спортивной подготовки;

б) временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к тренировочной деятельности, участию в соревнованиях, изучению индивидуальных способностей спортсменов;

в) выполнением дополнительно возложенных на тренеров обязанностей,

непосредственно связанных с тренировочным процессом (подготовка документации для поездки и участия в соревнованиях, отчетная документация, проведения соревнований).

г) дежурствами в Учреждении в период спортивно-массовых мероприятий.

3.2.2. Нормирование труда тренеров производится ежегодно не позднее, чем за две недели до начала тренировочного периода (спортивного сезона) с учетом мнения Совета трудового коллектива исходя из количества часов по тренировочному плану, рабочим программам, обеспеченности кадрами.

3.2.3. Уменьшение или увеличение тренировочной нагрузки тренера в течение календарного года по сравнению с тренировочной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по тренировочным планам и программам, сокращение количества групп;

- временного увеличения объема тренировочной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

- восстановления на работе тренера, ранее выполнявшего эту тренировочную нагрузку;

- возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.2.4. Для целей нормирования труда тренеров директором Учреждения ежегодно составляется и утверждается список тренеров с объемом тренерской нагрузки на очередной тренировочный период (спортивный сезон).

3.2.5. Месячная заработная плата тренеров за тренерскую нагрузку определяется путем суммирования базового оклада (базового должностного оклада), выплат стимулирующего характера, определенных с использованием повышающих коэффициентов (Ккв, Кз), выплат за выслугу лет (стаж работы), компенсационных выплат, определенных в соответствии с пунктом 4.5 настоящих Правил, умноженных на фактическое количество часов тренерской нагрузки в неделю, и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов тренерской нагрузки за ставку заработной платы в неделю.

4. Размер, условия и порядок назначения выплат компенсационного и стимулирующего характера

4.1. Конкретный размер и срок действия стимулирующих и компенсационных выплат определяются рабочей группой, с учетом положений настоящих Правил, и утверждаются приказом руководителя Работодателя.

4.2. В состав рабочей группы включаются представители работодателя и работников. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Заседание рабочей группы может быть инициировано любым членом рабочей группы.

Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Все решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании.

4.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде коэффициентов (процентов) к базовым окладам (базовым должностным окладам) работников Учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням или в абсолютном размере.

4.5. Работникам Учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

4.5.1. *Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда* – оплата производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в следующих размерах:

Наименование должности	Размер выплаты
------------------------	----------------

тренер (за фактически отработанное время проведения тренировочных занятий в закрытом плавательном бассейне)	4%
оператор хлораторной установки	4%
уборщик служебных помещений	4%
слесарь КИПа	4%
слесарь – электрик	4%
слесарь-сантехник	4%
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	4%

4.5.2 .Выплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

а) *за работу в выходной или праздничный день* – оплата осуществляется в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

б) *за сверхурочную работу* – оплата осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере;

в) *за работу в ночное время* за каждый час работы в ночное время - оплата осуществляется не менее 35 процентов часовой ставки (части оклада, должностного оклада за час работы, рассчитанной путем деления оклада, должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году);

г) *за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, -* оплата осуществляется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

д) *выплаты за дополнительный объем работы, не входящий в круг основных обязанностей работника:*

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты (руб.)
1	ведение оформление протоколов (общих собраний, совещаний, рабочих групп, тренерских советов и др.)	от 100
2	помощь спортсменам (получателям услуг) в переодевании, в душе, регулирование температуры воды в душе	от 100
3	помощь в организации и судействе соревнований	от 100
4	контроль за качеством воды в плавательном бассейне, забор воды для анализов	от 100
5	ремонт и изготовление спортивного оборудования	от 100
6	ремонт и изготовление уборочного инвентаря	от 100
7	ведение кадровой документации, трудовых книжек	от 100
8	ведение воинского учета, личных дел работников, архивной работы	от 100
9	выполнение обязанностей курьера	от 100
10	разработка локальных нормативных актов Учреждения	от 100
11	проведение мониторинга качества предоставляемых услуг	от 100
12	работа с официальным сайтом Учреждения	от 100
13	организация работы и ведение документации по охране труда	от 100
14	организация работы по пожарной безопасности	от 100
15	организация работы по антитеррористической безопасности	от 100
16	организация работы по теплобезопасности	от 100
17	организация работы по электробезопасности	от 100
18	разгрузка машины, транспортировка бочек с гипохлоридом	от 100
19	подогрев воды в бассейне	от 100
20	сушка, хранение и раздача забытых вещей	от 100
21	помывка окон	от 100
22	проведение текущего ремонта помещений	от 100
23	работа по благоустройству территории	от 100
24	дополнительная нагрузка во время проведения городских, областных, межрегиональных мероприятий	от 100

25	ведение делопроизводства	от 100
26	контроль и сопровождение спортсменов (получателей услуг) в помещениях Учреждения (раздевалках, душевых, холлах)	от 100

4.6. Работникам учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

4.7. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как с применением коэффициентов (процентов) к базовому окладу (базовому должностному окладу) по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работника, так и в абсолютном размере.

4.8. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

4.8.1. *за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ* – перечень и размер выплат определяется в приложении № 2 к настоящим Правилам.

4.8.2. *выплаты за выслугу лет (стаж работы)* – назначаются работникам, осуществляющим спортивную подготовку (старший тренер, тренер, инструктор-методист), пропорционально фактически отработанному времени, если их деятельность отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах, в следующих размерах:

- а) при выслуге лет (стаже работы) от трех до пяти лет – 250 рублей;
- б) при выслуге лет (стаже работы) от пяти до десяти лет – 500 рублей;
- в) при выслуге лет (стаже работы) свыше десяти лет – 1 000 рублей.

Периоды работы, включаемые в выслугу лет (стаж работы) и порядок исчисления выслуги лет (стажа работы), устанавливаются распоряжением заместителя главы Администрации - председателя Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы.

4.8.3. *Выплаты за наличие квалификационной категории* по должности тренер, установленной по результатам аттестации, выплачиваются в следующих размерах:

Квалификационная категория	Коэффициент
Вторая	0,20
Первая	0,35
Высшая	0,50
Категория Олимп	1,00

Уровень оплаты труда работников в случаях истечения срока действия квалификационной категории, выполнения тренерской работы по должности с другим наименованием, устанавливается на основании Правил установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Костромы по виду экономической деятельности «деятельность в области спорта прочая», подведомственных Комитету образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы, утвержденных постановлением Администрации города Костромы от 30 октября 2017 года № 2867.

4.8.4. *Выплаты за наличие кандидатской, докторской степени, наград, звания* устанавливаются работникам за наличие кандидатской, докторской степени, наград, званий, в следующих размерах

Ведомственные награды, звания, ученая степень	Коэффициент
ведомственная награда федерального значения, почетное спортивное звание	0,10
государственная награда, ученая степень кандидата наук	0,15
ученая степень доктора наук	0,20

При наличии у работника двух и более оснований для установления доплаты за наличие ведомственной награды федерального значения, государственной награды, ученую степень доплата устанавливается по основанию, по которому предусмотрен больший размер выплат.

4.8.5. *Выплаты спортсмену-инструктору за уровень спортивного мастерства* определяются в приложении № 3 к настоящим Правилам.

4.8.6. *Премияльные выплаты* определяются в приложении № 3 к настоящим Правилам.

Премирование работников Учреждения производится в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного за счет бюджетных средств, так и за счет средств от приносящей доход деятельности.

Премиальные выплаты не начисляются работникам, отработавшим неполный отчетный период в связи с увольнением по собственному желанию, а также работникам, для которых отчетный период включен в испытательный срок.

4.9. При невозможности применения к работнику критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (при поступлении сотрудника на работу в Учреждение впервые, при изменении существенных условий трудового договора, при изменении системы оплаты труда работников по решению учредителя и т.п.) выплаты стимулирующего характера определяются в абсолютном размере.

4.10. В течение календарного года работникам Учреждения на основании их личного заявления может выплачиваться материальная помощь, в связи:

- а) длительным и (или) тяжелым заболеванием, требующим дорогостоящего лечения;
- б) регистрацией брака;
- в) рождением ребенка;
- г) по случаю смерти близких родственников;
- д) тяжелым материальным положением;
- е) иными уважительными причинами.

Размер материальной помощи определяется работодателем и производится в пределах фонда оплаты труда.

4.11. Размер стимулирующих выплат может быть изменен, их выплата может быть приостановлена в течение года в следующих случаях:

Основание	Размер снижения (%)
Несвоевременная сдача отчетов	от 5% до 100%
Наличие дисциплинарного взыскания	от 100 до 100%
Недобросовестное выполнение должностных обязанностей, условий трудового договора, невыполнение распоряжений руководителя Учреждения	от 5% до 100%
Нанесение ущерба Учреждению	от 10% до 100%

5. Заработная плата руководителя Учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера

5.1. Размер и условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются постановлением Администрации города Костромы.

5.2. Заработная плата заместителей руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

5.3. Должностной оклад заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливается на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Конкретный размер должностного оклада заместителей руководителя Учреждения устанавливается трудовым договором на основании приказа руководителя Учреждения.

5.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде коэффициентов (процентов) к должностным окладам заместителей руководителей и главных бухгалтеров или в абсолютном размере, в соответствии с пунктом 4.5 настоящих Правил.

5.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для заместителей руководителей и главных бухгалтеров Учреждений в соответствии с пунктами 4.6-4.8 настоящих Правил.

6. Установление отдельным работникам условий оплаты труда, отличных от определенных коллективными договорами, соглашениями,

локальными нормативными актами

6.1. По решению руководителя Учреждения работникам, принимаемым на работу в Учреждение на срок до 1 года, для выполнения заведомо определенных работ административного, хозяйственного профиля, условия оплаты труда могут быть установлены отличные от определенных настоящими Правилами на срок до 1 года, если оплата по соответствующей профессии, должности не предусмотрена настоящими Правилами.

6.2. В Учреждении могут быть заключены трудовые договоры с работниками на условиях внешнего и внутреннего совместительства.

Продолжительность работы на условиях внешнего и внутреннего совместительства в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.3. Оплата труда работников, занятых на условиях внешнего и внутреннего совместительства, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

Работникам, занятым по совместительству, выплачивается установленный должностной оклад (не более 0,5 ставки совмещаемой должности) с начислением на него предусмотренных в Учреждении компенсационных и стимулирующих выплат.

7. Формирование фонда оплаты труда, составление, утверждение и согласование штатного расписания

7.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объема денежных средств, необходимых на выплату:

- а) базовых окладов (базовых должностных окладов);
- б) выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- в) заработной платы руководителя Учреждения.

7.2. Фонд оплаты труда учреждения формируется за счет и в пределах ассигнований, выделенных Учреждению на оплату труда работников в соответствии с бюджетной росписью главного распорядителя средств бюджета города Костромы, которому подведомственно учреждение, на соответствующий финансовый год, а также за счет средств, поступающих от осуществления учреждением приносящей доход деятельности.

7.3. Штатное расписание Учреждения должно содержать:

- а) штатную численность работников по каждой профессии, должности;
- б) базовые оклады (базовые должностные оклады);
- в) перечень и размеры выплат стимулирующего характера, устанавливаемые для каждой профессии, должности.

7.4. Штатное расписание Учреждения утверждается локальным актом Учреждения и согласовывается с заместителем главы Администрации - председателем Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы.

7.5. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, руководитель вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, либо с увеличением объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета.

Приложения:

Приложение № 1 Базовые оклады (базовые должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам должностей работников;

Приложение № 2 Перечень стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, профессиональное мастерство, спортсмену-инструктору за уровень спортивного мастерства;

Приложение № 3 Перечень премиальных выплат.

Приложение № 1
к Правилам об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
города Костромы «Спортивная школа № 6»

**Базовые оклады (базовые должностные оклады), устанавливаемые на основе отнесения
профессий и должностей работников к профессиональным квалификационным группам и
квалификационным уровням**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Базовый оклад (базовый должностной оклад, в рублях)
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
	1 квалификационный разряд Гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	4 000
	2 квалификационный разряд Грузчик, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, матрос-спасатель, кладовщик, подсобный рабочий, электромеханик	4 050
	3 квалификационный разряд Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, оператор хлораторной установки	4 100
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	4 150
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
	4 квалификационный разряд Буфетчик, костюмер, матрос, слесарь-сантехник, слесарь по контрольно-измерительным приборам в автоматике	4 200
	5 квалификационный разряд Моторист, слесарь - электрик по ремонту электрооборудования, электромеханик по испытанию и ремонту электрооборудования, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель автомобиля, водитель автобуса	4 250
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных	4 350

уровень	разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 550
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5 050
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	6 200
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	6 600
3 квалификационный уровень	Старший инструктор-методист, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	7 050
4 квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, тьютор	7 200
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, инспектор по учету, калькулятор, кассир, комендант, секретарь	4 300
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	4 400
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, техник, техник-лаборант, техник-программист, специалист по закупкам	5 900
2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством, консультант по закупкам. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутривидовая категория	6 000
3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного	6 100

	уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень	Механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	6 200
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, документовед, инженер, инженер по нормированию труда, инженер по организации и нормированию труда, инженер по организации труда, инженер-программист (программист), менеджер по персоналу, специалист по кадрам, инженер по охране труда, экономист, юрисконсульт	4 900
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	5 000
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	5 100
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	5 200
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, заместитель главного бухгалтера	5 300
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"		
2 квалификационный уровень	Эксперт по закупкам	7 000
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	5 000
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	5 200
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра, медицинская сестра по массажу	5 300
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	5 400
Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	6 000

уровень		
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня		
1 квалификационный уровень	Дежурный по спортивному залу, сопровождающий спортсмена - инвалида первой группы инвалидности	6 200
2 квалификационный уровень	Спортивный судья, спортсмен, спортсмен-ведущий	6 500
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по спорту, спортсмен-инструктор, техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	7 200
2 квалификационный уровень	Администратор тренировочного процесса, инструктор - методист по адаптивной физической культуре, инструктор - методист физкультурно-спортивных организаций, тренер, тренер - преподаватель по адаптивной физической культуре, хореограф	7 500
3 квалификационный уровень	Начальник водной станции, специалист по подготовке спортивного инвентаря, старшие: тренер, инструктор - методист по адаптивной физической культуре, инструктор - методист физкультурно-спортивных организаций, тренер - преподаватель по адаптивной физической культуре	7 600
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Аналитик (по виду или группе видов спорта), начальник отдела (по виду или группе видов спорта), тренер-консультант	7 700

Приложение № 2
к Правилам об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
города Костромы «Спортивная школа № 6»

Перечень стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ, спортсмену-инструктору за уровень спортивного мастерства

№	Наименование выплаты	Размер выплат (руб.)
Выплаты за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ работы		
1	за особый режим работы, обеспечивающий бесперебойное, безаварийное функционирование учреждения, чёткую организацию сопровождения тренировочного (учебного) процесса	от 100
2	за участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет учреждения	от 100
3	за подготовку, организацию и участие в межрегиональных, всероссийских, международных спортивных мероприятиях учащихся спортивной школы	от 100
4	за организацию открытых занятий	от 100
5	за организацию и содействие в подготовке финалистов Чемпионатов, Первенств и Кубков России	от 100
6	за привлечение населения к оздоровительным занятиям физической культурой	от 100
7	за качественную организацию и проведение работы по повышению квалификации тренеров и иных работников Учреждения	от 100
8	за наличие публикаций в СМИ, профессиональных журналах, сборниках, на образовательном сайте	от 100
9	руководителям, специалистам – за спортивный результат, показанный спортсменом на соревнованиях	от 100
10	руководителям, специалистам за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса	от 100
11	за активное участие в общественной жизни Учреждения	от 100
12	за успешное выполнение наиболее сложных задач	от 100
13	за укрепление материально-технической базы	от 100
14	за высокое качество работы	от 100
15	за высокий уровень исполнительской дисциплины	от 100
16	за выполнение норматива комплекса ГТО	от 100
17	за участие в конкурсном движении (муниципальный, региональный, всероссийский уровень)	от 100
18	за участие в судействе соревнований (муниципальных, региональных, всероссийских)	от 100
19	участие в методической деятельности	от 100
20	участие в тренировочных сборах	от 100
21	сохранение контингента	от 100
22	за отсутствие случаев травматизма	от 100
23	за работу с родителями (привлечение родителей к общественной жизни Учреждения, отсутствие жалоб)	от 100
24	за своевременную и качественную разработку документов Учреждения (локальных актов, исходящей корреспонденции)	от 100
25	за методическое руководство и обеспечение правовой работы Учреждения	от 100
Выплаты спортсмену-инструктору за уровень спортивного мастерства		
1	призовые места в Первенствах и Чемпионатах ЦФО России, этапах Кубка России	от 100
2	участие в полуфинальных, финальных этапах соревнований Всероссийского и международного уровня	от 100
3	призовые места в финальных этапах соревнований Всероссийского и международного уровня	от 100
4	выполнение норматива «Кандидат в мастера спорта»	от 100
5	выполнение и подтверждение норматива «Мастер спорта России»	от 100
6	Выполнение и подтверждение норматива «Мастер спорта России международного класса»	от 100

Приложение № 3
к Правилам об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
города Костромы «Спортивная школа № 6»

Премияльные выплаты

№	Наименование выплаты	Размер выплаты (руб.)
1	При награждении грамотой, благодарностью, почетной грамотой	от 100
2	при объявлении благодарности председателем Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодёжью администрации города Костромы, Начальником Управления спорта и работы с молодёжью	от 100
3	при объявлении благодарности директором школы	от 100
4	при награждении Почётной грамотой Костромской области, Министерства спорта Российской Федерации	от 100
5	при награждении ведомственными нагрудными знаками	от 100
6	при награждении государственными наградами и наградами Костромской области в области физической культуры и спорта	от 100
7	за подготовку победителей или призёров Первенств, Чемпионатов ЦФО России, этапов Кубка России, официальных всероссийских соревнований.	от 100
8	за подготовку полуфиналистов, финалистов Первенств, Чемпионатов, Кубков России, всероссийских соревнований.	от 100
9	за подготовку победителей или призёров Первенств, Чемпионатов, Кубков России	от 100
9	за выполнение дополнительных служебных обязанностей	от 100
10	за активное привлечение внебюджетных средств	от 100
11	к юбилейным и торжественным датам	от 100
12	к праздничным датам: 23 февраля, 8 Марта «Международный женский день», «День независимости», «День физкультурника», Новый год	от 100
13	за проявление инициативы, творчества, применение в работе современных форм и методов организации труда	от 100
14	за подготовку и участие в массовых мероприятиях «День города», «Лыжня России», «Масленица», «День защиты детей», «День физкультурника», «День молодёжи» и др.	от 100
15	по итогам работы за квартал, за учебный год, по итогам работы за календарный год (высокие спортивные результаты, улучшение материально-технической базы и др.)	от 100
16	за выполнение работ по устранению аварийных ситуаций	от 100
17	за выполнение работ по подготовке к приёму школы	от 100
18	за организацию летней оздоровительной компании	от 100
19	За качественную подготовку спортивного сооружения к соревнованиям и массовым мероприятиям	от 100
20	разработка и осуществление мероприятий по укреплению правовой и договорной дисциплины Учреждения.	от 100

Приложение № 3
к Коллективному договору муниципального
автономного учреждения города Костромы
«Спортивная школа № 6» на 2018-2020 годы,
принятому 9 января 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных поездках работников,
муниципального автономного учреждения города Костромы
«Спортивная школа № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа № 6» (далее – Учреждение), постоянная работа которых имеет разъездной характер.

1.2. Разъездной характер работы – это осуществление регулярных служебных поездок.

1.3. Перечень должностей и профессий работников, постоянная работа, которых имеет разъездной характер:

- а) тренер;
- б) тренер-преподаватель;
- в) спортсмен-инструктор.

2. Основание для направления работника в служебную поездку

2.1. Основанием для отправления работника в служебную поездку является маршрутный лист.

2.2. Прием и выдачу маршрутных листов осуществляет работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства.

2.3. На следующий после окончания служебной поездки день работник сдает маршрутный лист руководителю подразделения, который его визирует, после чего работник сдает лист ответственному за ведение кадрового делопроизводства в этот же день.

3. Компенсационные выплаты, связанные с разъездным характером работ

3.1. Работнику возмещаются расходы по проезду:

3.1.1. В размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- на городском общественном транспорте.

3.2. Расходы по проезду, указанные в п. 3.1.1 настоящего Положения, возмещаются в размере стоимости проезда на транспорте, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

3.3. Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения при предъявлении подтверждающих документов в размере фактических затрат. В том числе возмещению подлежат расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами).

3.4. Работнику оплачиваются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4. Порядок осуществления расчетов и оформления отчетности

4.1. Работники обязаны сохранять все документы, подтверждающие произведенные расходы.

4.2. Не менее чем за 3 рабочих дня до начала следующего месяца руководитель подразделения определяет основные направления работы сотрудника, необходимые служебные поездки и оформляет соответствующее служебное задание на соответствующий месяц.

4.3. Работнику выдается аванс на расходы, связанные со служебными поездками, в пределах сумм, причитающихся по утвержденному директором служебному заданию.

4.4. Работники обязаны до 3-го числа календарного месяца, следующего за отчетным, представить в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных в связи со служебными поездками денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются подтверждающие документы: о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду и по иным связанным со служебными поездками расходам.

4.5. Работники обязаны до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, вернуть в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на служебные поездки.

4.6. В случае перерасхода денежных средств работодатель в течение 2 рабочих дней с даты утверждения авансового отчета компенсирует работнику суммы, утвержденные директором организации.