

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

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023-2026 гг.

Коллективный договор принят на Общем собрании работников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Костромы
«Спортивная школа № 6»

(протокол от 31.10.2023 года № 5)

От работников

Председатель СМК
Спортивной школы № 6
города Костромы


И.Н. Малькова
«31» октября 2023 г.

От работодателя

Директор
Спортивной школы № 6
города Костромы


Л.Е. Еремина
«31» октября 2023 г.



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
Управление экономики Администрация города Костромы	
Дата регистрации	02.11.2023
Регистрационный №	5405
Должностное лицо (регистратор)	

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 дополнительного образования города Костромы «Спортивная школа № 6» (далее – Учреждение), в лице директора Ерёминой Людмилы Егоровны, действующего на основании Устава, именуемое далее «Работодатель», и работники учреждения, представленные Советом трудового коллектива, в лице его председателя Мальковой Ирины Николаевны, 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 1 ноября 2023 года 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 свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного или муниципального Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

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

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

1.9.3. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.10. При приеме на работу Работодатель или его представитель знакомит Работника с коллективным договором и его приложениями.

1.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщить 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).

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать Совет трудового коллектива - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного Работодателя, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности Совета трудового коллектива и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять Совету трудового коллектива работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. 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), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. 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.

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

3.3. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

3.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на Работника распространяются положения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с положениями статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. 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 устанавливается в соответствии с Правилами об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования 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 пятнадцать календарных 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 оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

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. В период приостановления работы Работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за Работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от Работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода Работника на работу.

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 дополнительного образования «Спортивная школа № 6» (приложение № 3 к настоящему Коллективному договору).

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 - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию)

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 5 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 (статья 178 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.

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

6.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена и производится только с письменного согласия Работника, по письменному приказу руководителя (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации). При совпадении праздничного (нерабочего) дня с рабочим днем (сменой) по скользящему графику сменности, оплата работы в праздничный день производится в двойном размере.

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) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными, условиями труда по результатам специальной оценки условий труда – 7 календарных дней;
- б) работникам с ненормированным рабочим днём – 3 календарных дня.

6.15. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств,

прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации;

- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.2. 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.

8. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», приказом МЧС России от 18.11.2021 г. № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности»:

8.1. Работодатель имеет право:

а) вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;

б) проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров;

в) устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

г) получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке, от органов управления и подразделений пожарной охраны.

8.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования пожарной безопасности, а так же выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

б) разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

в) проводить противопожарную пропаганду; а также обучать работников мерам пожарной безопасности;

г) включать в коллективный договор вопросы пожарной безопасности;

д) содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использование не по назначению;

е) оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а так же при выявлении лиц, виновных при нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

ж) предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров необходимые силы и средства;

з) обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей;

и) предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности учреждения;

к) незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

л) работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

8.3. Работодатель несет ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности работников, по организации обучения пожарно-техническому минимуму в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

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

9.3. 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.

9.4. 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 дополнительного образования города Костромы «Спортивная школа № 6».

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

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

Приложение №1 к Коллективному договору
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Костромы
«Спортивная школа № 6» на 2023-2026 годы,
принятому 31 октября 2023 года

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования 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 Учреждении.

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 Учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

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

1.5. 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 и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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) в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.5. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

2.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.7. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме:

а) в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

б) при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель при

заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, лицо поступающее на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.10. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.11. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. 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.

2.13. 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.

2.13.1. 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.

2.14. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

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

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

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

2.18. 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.

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. 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.

2.21. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - 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.

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

2.23. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.24. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.25. 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.

2.26. 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.

2.27. 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.

2.28. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.29. Работодатель ведет личные дела на руководящий и тренерско-преподавательский состав Учреждения. В состав личного дела входит: копия приказа (распоряжения) о приеме работника на работу, экземпляр трудового договора (эффективного контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (эффективный контракт), копия приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу, копия приказа о совмещении профессий (должностей), копия приказа (распоряжения) о поощрении работника, копии аттестационных листов, копии приказов о присвоении квалификационных категорий, копия приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев:

а) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

б) перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях 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, указанными в подпункте а) настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.2. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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 Российской Федерации 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. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.6. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.7. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.9. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

4.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

з) 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 роспись 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) предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации.

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; объединение в бригады тренеров-преподавателей, с целью реализации программы спортивной подготовки и повышения эффективности подготовки спортсменов;

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;

р) по возможности уведомлять Работодателя о дате начала временной нетрудоспособности.

6.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать настоящие Правила;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

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

е) 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;

ж) 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);

з) соблюдать установленные Работодателем требования:

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

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;

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

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

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

е) 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 педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Тренерам-преподавателям 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 учебно-тренировочных занятий.

7.3. Тренерам-преподавателям устанавливается ставка заработной платы за норму часов непосредственно учебной работы 18 часов в неделю.

7.3.1. Рабочее время тренера-преподавателя состоит не только из фактически отработанного времени с обучающимися (непосредственно учебной работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающих из его должностных обязанностей (иная работа - 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 спортивных, и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, участие в работе судейства соревнований, коллегиальных органов управления Учреждением.

7.3.2. Под учебной нагрузкой работников предлагается понимать тренерско-преподавательскую работу, выполняемую во взаимодействии с обучающимися по видам деятельности, установленным планом или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

7.3.3. Тарификация педагогических работников производится один раз в год на начало учебно-тренировочного периода (спортивного сезона) исходя из количества часов по учебно-тренировочному плану, рабочим программам, обеспеченности кадрами.

7.3.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение календарного года по сравнению с учебной 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 учебным планам и программам, сокращение количества групп;

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

- восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

7.3.5. Для целей тарификации педагогических работников директором Учреждения ежегодно составляется и утверждается список тренеров-преподавателей с объемом учебной нагрузки на очередной учебно-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,
- инженер по охране труда,
- диспетчер,
- делопроизводитель .

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 Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (заместитель директора, ведущий инженер, заведующий хозяйством, диспетчер, секретарь, делопроизводитель, инженер по охране труда, кассир, инструктор по спорту, уборщик служебных помещений, дежурный по спортивному залу, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, сторож (вахтер), гардеробщик, оператор хлораторной установки, слесарь по контрольно-измерительным приборам в автоматике, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) устанавливается:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- 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.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором или соглашением с работником.

7.5.1. Для работников по должности «уборщик территории» устанавливается:

- шестидневная 40-часовая рабочая неделя, с выходным днем воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов;

- 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.

7.5.2. Для работников, занимающих должности инструктор по спорту, сторож (вахтер), дежурный по спортивному залу, гардеробщик, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, слесарь по контрольно-измерительным приборам в автоматике, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор хлораторной установки устанавливается график работы в режиме чередования 2 рабочих дня 2 выходных дня:

- время начала работы 8.00, продолжительность рабочего дня не более 12 часов,

- 2 перерыва для отдыха и питания по 60 минут. Рабочее время и время отдыха устанавливаются и регулируются графиком работы, утвержденным руководителем Учреждения. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.5.3. 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, утвержденным руководителем Учреждения. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.5.4. Для Работников по должности «уборщик служебных помещений» устанавливается график работы в режиме чередования 2 рабочих дня 2 выходных дня:

- время начала работы 7.00, продолжительность рабочего дня не более 12 часов,

- 2 перерыва для отдыха и питания по 60 минут. Рабочее время и время отдыха устанавливаются и регулируются графиком работы, утвержденным руководителем Учреждения. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.5.5. Для работников по должности «сторож (вахтер)» 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,

либо:

- время начала работы 08.00, время окончание работы 20.00,

- перерыв для питания предоставляется на рабочем месте и входит в рабочее время (в течение всей смены запрещено спать, покидать рабочее место),

7.5.6. Для работников по должности «инструктор по спорту» устанавливается:

- шестидневная 40-часовая рабочая неделя, с выходным днем воскресенье;

- гибкий режим рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего дня, продолжительность рабочего времени и времени отдыха определяется с учетом расписания занятий.

7.6. Для работников указанных в подпункте 7.5.2., подпункте 7.5.3., подпункте 7.5.4. подпункте 7.5.5. настоящих Правил, устанавливается суммированный учет рабочего времени, с отчетным периодом – 1 год.

7.6.1. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного 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.

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

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

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

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

7.7.1. 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.

7.7.2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в табеле учета рабочего времени.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.10.1. 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.

7.10.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в пункте 7.10.1. 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.

7.11. 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;

- инвалидов в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

7.12.1. 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.

7.12.2. Указанные в пунктах 7.12. и 7.12.1. 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.

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

7.14. 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.

7.14.1. 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.

5) ежегодные дополнительные 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.

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. Удлиненный основной отпуск предоставляется педагогическим работникам и составляет 42 календарных дня.

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.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

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

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении Работника принимает руководитель Учреждения лично или по согласованию с Советом трудового коллектива, рабочей группой по установлению компенсационных, стимулирующих, премиальных выплат и материальной помощи.

9.4.1. В случае положительного решения руководитель Учреждения издает приказ о поощрении Работника с указанием конкретного вида поощрения.

9.5. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. 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). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.1.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение

требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.1.3. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в пункте 10.1. настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

11.1.4. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.1.5. 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. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.6. 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.

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

11.1.8. 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.

11.1.9. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

11.1.11. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

11.1.13. 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.

11.1.14. 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.

11.1.15. 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.

11.1.16. 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.

11.1.17. Работодатель истребует от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.18. 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.

11.1.19. 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.

11.1.20. 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.

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

11.1.22. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами

11.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику,
- за ущерб, причиненный имуществу Работника,
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

11.2.3. 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.

11.2.4. 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.

11.2.5. 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 это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день 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.

11.2.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед Работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

11.2.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением Работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

12. Заключительные положения

12.1. 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.

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

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования 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 "образование", подведомственных Комитету образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы от 27 октября 2008 года N 2060 с последующими изменениями и дополнениями.

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.

1.7. Работодатель обязуется производить индексацию заработной платы работников Учреждения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, но не реже 1 раза в 3 года.

2. Структура и расчет 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 устанавливаются 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:

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

З – месячная заработная плата;

БО – базовый оклад (базовый должностной оклад);

$\sum KB$ – сумма компенсационных выплат;

$\sum СВ$ – сумма стимулирующих выплат.

3. Особенности оплаты труда отдельных категорий работников

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

3.1.1. Тренерам-преподавателям устанавливается ставка заработной платы за норму часов непосредственно учебной работы 18 часов в неделю.

3.1.2. Рабочее время тренера-преподавателя состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами (непосредственно учебной работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающих из его должностных обязанностей (иная работа - 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 спортивных, и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе судейства соревнований, коллегиальных органов управления Учреждением.

3.1.3. Под учебной нагрузкой работников предлагается понимать тренерско-преподавательскую работу, выполняемую во взаимодействии со спортсменами по видам деятельности, установленным планом или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

3.1.4. Норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах. При этом количеству часов установленной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий согласно программе, спортивной подготовке на соответствующем этапе подготовки, где продолжительность учебного занятия определяется в астрономических часах. Выполнение учебной работы регулируется расписанием учебных занятий.

3.1.5. 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 педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, диспансеризации, участием в соревнованиях, семинарах и других мероприятий, предусмотренных программой спортивной подготовки;

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

в) выполнением работ, непосредственно связанных с учебно-тренировочным процессом (ведение журнала учёта посещаемости обучающихся, подготовка документации для поездки и участия в соревнованиях, отчётная документация, проведение соревнований).

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

д) участием в организации и проведении спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения.

3.1.6. Тарификация педагогических работников производится один раз в год на начало тренировочного периода (спортивного сезона).

3.1.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение календарного года по сравнению с учебной 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 учебным планам и программам, сокращение количества групп;

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

- восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

3.1.8. Для целей тарификации педагогических работников директором Учреждения ежегодно составляется и утверждается список тренеров-преподавателей с объемом учебной нагрузки на очередной тренировочный период (спортивный сезон).

3.1.9. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем суммирования базового оклада (базового должностного оклада), выплат стимулирующего характера, определенных с использованием повышающих коэффициентов (Ккв, Кз), выплат за стаж педагогической работы, компенсационных выплат, определенных в соответствии с пунктом 4.5. настоящих Правил, умноженных на фактическую нагрузку в неделю, и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы 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 по установлению компенсационных, стимулирующих, премиальных выплат и материальной помощи (далее – рабочая группа), которая избирается Общим собранием работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Костромы «Спортивная школа № 6» (далее – Учреждение) сроком на 1 год, с учетом положений настоящих Правил, и утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.2. В состав рабочей группы включаются представители Работодателя и работников в количестве не менее 5 человек.

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, осуществляются в пределах фонда оплаты труда, в том числе и из средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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
оператор хлораторной установки	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, советов и др.)	от 100
2.	помощь обучающимся (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 и (или) сведений о трудовой деятельности	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.	контроль и сопровождение обучающихся (получателей услуг) в помещениях Учреждения (раздевалках, душевых, холлах)	от 100
26.	за руководство бригадой тренеров-преподавателей	от 100
27.	за организацию спортивных классов и взаимодействие с общеобразовательной школой (классным руководителем, администрацией школы)	от 100
28.	за реализацию экспериментальных и инновационных проектов в сфере физической культуры и спорта	от 100
29.	организация работы по антикоррупционной политике	от 100
30.	художественно-оформительская деятельность в учреждении	от 100
31.	координация работы педагогических работников по выполнению учебных планов и программ	от 100
32.	работа с электронными формами отчетности	от 100
33.	ведение социальных сетей учреждения	от 100
34.	сопровождение обучающихся с ограниченными возможностями, детей-инвалидов в образовательном пространстве	от 100
35.	за работу в информационной системе «Навигатор дополнительного образования Костромской области», «Мой спорт»	от 100
36.	организация работы по обращению с отходами	от 100
37.	организация работы ГТО	от 100

е) за временное исполнение обязанностей директора Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, - не более 30 % должностного оклада Работника с начислением соответствующих надбавок и иных выплат, установленных по основной должности.

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) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, так и в абсолютном размере, осуществляются в пределах фонда оплаты труда, в том числе и из средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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.

Перечень и условия выплат стимулирующего характера (с учетом балльной системы оценки эффективности труда) за интенсивность, высокие результаты работы и качество

выполняемых работ, определяются в приложении № 4 (инструкторы по спорту), приложении № 5 (тренеры-преподаватели), приложении № 6 (прочий персонал) к настоящим Правилам.

4.8.2. *выплаты за выслугу лет (стаж работы)* – назначаются педагогическим работникам, осуществляющим спортивную подготовку (тренер-преподаватель), пропорционально фактически отработанному времени, в следующих размерах:

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

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

Квалификационная категория	Коэффициент
Вторая	0,06
Первая	0,13
Высшая	0,27

4.8.4. *Выплаты за наличие ученой степени кандидата наук, доктора наук, ведомственных наград федерального значения, государственных наград, почетного звания* устанавливаются работникам за наличие ученой степени кандидата наук, доктора наук, ведомственных наград федерального значения, государственных наград, почетного звания, в следующих размерах:

Ведомственные награды, звания, ученая степень	Коэффициент
ведомственная награда федерального значения, почетное звание	0,06
государственная награда, ученая степень кандидата наук	0,07
ученая степень доктора наук	0,11

При наличии у Работника двух и более оснований для установления доплаты в соответствии с настоящим подпунктом, доплата устанавливается по основанию, по которому предусмотрен больший размер выплат.

4.8.5. *Выплаты за наличие квалификационной категории* иным специалистам в области физической культуры и спорта: «инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций», «инструктор по спорту», «дежурный по спортивному залу», установленной по результатам аттестации, выплачиваются в следующих размерах:

Квалификационная категория	Коэффициент
Вторая	0,20
Первая	0,35
Высшая	0,50

4.8.6. *Выплаты молодым специалистам* предоставляются в виде мер социальной поддержки для привлечения и закрепления квалифицированных кадров в Учреждении.

4.8.6.1. Под молодым специалистом понимается лицо в возрасте до 35 лет включительно, имеющее среднее профессиональное или высшее образование, отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, и принятое на должность педагогического работника в Учреждение по полученной специальности и (или) направлению подготовки, соответствующему профилю деятельности в Учреждении, не позднее шести месяцев с момента окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

Шестимесячный срок продлевается на период:

- а) нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет;
- б) прохождения военной службы по призыву или замещающей ее альтернативной гражданской службы;

в) прохождения обучения в магистратуре, а также по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) и по программе ассистентуры-стажировки по очной форме (подтверждается дипломом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), ассистентуры-стажировки, соответственно);

г) нахождения на регистрационном учете граждан, обратившихся в государственные учреждения службы занятости населения за содействием в поиске подходящей работы;

д) временной нетрудоспособности, подтвержденной в надлежащем порядке.

4.8.6.2. Размер и условия предоставления меры социальной поддержки устанавливаются постановлением Администрации города Костромы от 15.06.2020 № 1038.

4.8.7. *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.

Премияльные выплаты не начисляются 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:

- а) при выходе на пенсию по возрасту и при прекращении трудовых отношений;
- б) длительным и (или) тяжелым заболеванием, требующим дорогостоящего лечения;
- в) регистрацией брака;
- г) рождением ребенка;
- д) на лечение близких родственников (мать, отец, дети, супруг, супруга) работника;
- е) на похороны близких родственников (мать, отец, дети, супруг, супруга) или в случае смерти работника;
- ж) в случае попадания Работника в тяжелое материальное положение;
- з) в связи с юбилейными и праздничными датами (50, 55, 60, 65 70, 75, 80 и т.д.), при условии, что срок работы в учреждении не менее одного года;
- и) в связи с затратами на методическую работу, повышение квалификации;
- к) иными уважительными причинами.

Размер материальной помощи определяется работодателем и Рабочей группой по установлению компенсационных, стимулирующих, премияльных выплат и материальной помощи, производится в пределах фонда оплаты труда, в том числе и из средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.11. Размер стимулирующих и премияльных выплат может быть изменен (по усмотрению руководителя Учреждения), 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 20% 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 раздельно 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 объёма 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, высокие результаты работы и качество выполняемых работ.

Приложение № 3 Перечень премиальных выплат.

Приложение № 4 Перечень и условия выплат стимулирующего характера (с учетом балльной системы оценки эффективности труда) за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Костромы «Спортивная школа № 6» (инструкторы по спорту).

Приложение № 5 Перечень и условия выплат стимулирующего характера (с учетом балльной системы оценки эффективности труда) за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Костромы «Спортивная школа № 6» (тренеры-преподаватели).

Приложение № 6 Перечень и условия выплат стимулирующего характера (с учетом балльной системы оценки эффективности труда) за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Костромы «Спортивная школа № 6» (прочий персонал).

Приложение № 1
к Правилам об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования 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

Профессиональная квалификационная группа (уровень)	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Базовые оклады (базовые должностные оклады), ставки заработной платы, в рублях
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих")		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные 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 <i>Гардеробщик, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, сторож (вахтер), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор хлораторной установки.</i>	4 805
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	4862
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные 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 <i>Слесарь-сантехник, слесарь по контрольно-измерительным приборам в автоматике, слесарь - электрик по ремонту электрооборудования.</i>	4918
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 974

3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5029
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5625
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования")		
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист, тренер-преподаватель	11 594
3 квалификационный уровень	Старший инструктор-методист, старший тренер-преподаватель	12 430
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих")		
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, кассир, секретарь	4 918
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	4974
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Диспетчер	6548
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	7264

3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7487
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	7599
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Инженер, инженер по охране труда.	6550
Второй квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7265
Третий квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7490
Четвертый квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	7600
Пятый квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, заместитель главного бухгалтера	7715
Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 года N 165н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта")		
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня		
1 квалификационный уровень	Дежурный по спортивному залу, сопровождающий спортсмена - инвалида первой группы инвалидности	6 929
2 квалификационный уровень	Спортивный судья, спортсмен, спортсмен-ведущий	7264
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Инструктор по спорту, спортсмен-инструктор	8046
2 квалификационный уровень	Администратор тренировочного процесса, инструктор - методист физкультурно-спортивных организаций, тренер, тренер - преподаватель по адаптивной физической культуре, хореограф	8381

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	8492
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	8 604
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»)		
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	3435
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	4 669
Должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы		
Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2017 года N 351н "Об утверждении профессионального стандарта "Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья"		
	Ассистент по оказанию технической помощи	4 918
Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2021 года N 274н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда"		
	Специалист по охране труда	5 029
Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 470н «Об утверждении профессионального стандарта «Фельдшер»		
	Фельдшер	3 435

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

Перечень стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ

№	Наименование выплаты	Размер выплат (руб.)
Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы 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 и содействие в подготовке, организацию и участие в муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских, международных спортивных мероприятиях обучающихся Учреждения	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-преподавателей 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 обучающимся 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 учебно-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)	от 100
25.	за методическое руководство и обеспечение правовой работы Учреждения	от 100
26.	за чистку крыши от снега и наледи	от 100
27.	тренеру-преподавателю при трудоустройстве в физкультурно-спортивную организацию, где он проходил спортивную подготовку в качестве спортсмена (обучающегося) на этапах спортивной подготовки	от 100

Приложение № 3
к Правилам об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования 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 и администрации города Костромы, Начальником Управления спорта и дополнительного образования	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
10.	за выполнение дополнительных служебных поручений	от 100
11.	за активное привлечение внебюджетных средств	от 100
12.	к юбилейным и торжественным датам	от 100
13.	к праздничным датам: 23 февраля, 8 Марта «Международный женский день», «День независимости», «День физкультурника», Новый год и др.	от 100
14.	за проявление инициативы, творчества, применение в работе современных форм и методов организации труда	от 100
15.	за подготовку и участие в массовых мероприятиях «День города», «Лыжня России», «Масленица», «День защиты детей», «День физкультурника», «День молодёжи» и др.	от 100
16.	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
17.	за выполнение работ по устранению аварийных ситуаций	от 100
18.	за выполнение работ по подготовке к приёму школы	от 100
19.	за организацию летней оздоровительной компании	от 100
20.	за качественную подготовку спортивного сооружения к соревнованиям и массовым мероприятиям	от 100
21.	разработка и осуществление мероприятий по укреплению правовой и договорной дисциплины Учреждения.	от 100
22.	за участие в работах различных комиссий и рабочих групп Учреждения	от 100
23.	за организацию и судейство спортивно-массовых мероприятий различного уровня	от 100
24.	за выполнение обучающимися отборочных нормативов для участия во Всероссийских соревнованиях	от 100

Приложение № 4
к Правилам об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города
Костромы «Спортивная школа № 6»

Перечень и условия выплат стимулирующего характера (с учетом балльной системы оценки эффективности труда) за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Костромы «Спортивная школа № 6» (инструкторы по спорту)

№ п/п	Показатели оценки эффективности труда	Критерии оценки эффективности труда	Размер оценки показателей (в баллах)	Примечание
1.	Участие в конкурсном движении	Муниципальный уровень	2	
		Региональный уровень	3	
		Всероссийский уровень	5	
		ИТОГО:	10	
2.	Оформление документации	Отсутствие замечаний	2	
		ИТОГО:	2	
3.	Участие в подготовке и (или) проведении массовых (спортивных) мероприятий	Да	1	
		ИТОГО:	1	
4.	Участие в подготовке и (или) проведении открытых уроков	Да	1	
		ИТОГО:	1	
5.	Участие в программах летней занятости	Привлечение населения города Костромы к занятиям в летний период	2	
		ИТОГО:	2	
6.	Участие в организации и проведении занятий по обучению населения плаванию и содействию в реализации программы: «Обучение детей на территории Костромской области»	Привлечение населения города Костромы к занятиям в течении календарного года	2	
		ИТОГО:	2	
7.	Наличие занимающихся сдавших норматив ГТО	Золотой	0,3	
		Серебряный	0,2	
		Бронзовый	0,1	
		ИТОГО:	0,6	
8.	Работа с особыми категориями детей,	Да	1	
		ИТОГО:	1	

	работа с детьми, состоящими на учете в органах социальной защиты населения и др.			
9.	Сохранность контингента	Сохранность контингента в группах в течении года	1	
		ИТОГО:	1	
10.	Отбор и перевод обучающихся в группы спортивной подготовки	За каждого обучающегося	0,5	
		ИТОГО:	0,5	
11.	Работа со взрослым населением	Индивидуально	1	
		В группах	1	
		С музыкальным сопровождением, специальным оборудованием, аквааэробика	2	
		ИТОГО:	4	
12.	Обоснованные подтвержденные жалобы (замечания)	Отсутствие жалоб и замечаний	1	
		ИТОГО:	1	
13.	Отсутствие по вине инструктора по спорту случаев травматизма во время проведения занятий	Отсутствие	2	
		ИТОГО:	2	
14.	Сохранность спортивного оборудования и инвентаря	Отсутствие порчи спортивного инвентаря	1	
		ИТОГО:	1	
15.	Общественная оценка работы инструктора по спорту	Удовлетворенность родителей качеством услуг	0,5	
		ИТОГО:	0,5	
16.	Прохождение курсов повышения квалификации	Получение свидетельства/удостоверения	0,5	
		ИТОГО:	0,5	
17.	Интенсивная работа с родителями	Проведение родительских собраний, бесед, консультаций, привлечение к общественной жизни Учреждения	3	
		ИТОГО:	3	
Прочие критерии				

18.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к посетителям, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Наличие жалоб <i>Оценка выполнения критерия:</i> - <i>высокий уровень;</i> - <i>средний уровень.</i>	2 1	
19.	Ведение здорового образа жизни	Наличие документов, подтверждающих занятия физической культурой и спортом (выполнение норматива комплекса ГТО, наличие грамот, медалей, кубков и т.д.) <i>Оценка выполнения критерия:</i> - <i>наличие документов.</i>	1	
20.	Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет учреждения	<i>Оценка выполнения критерия:</i> - <i>участие.</i>	1	
21.	Участие в судействе соревнований (муниципальный, региональный, всероссийский уровень)	<i>Оценка выполнения критерия:</i> - <i>участие.</i>	1	
22.	Участие в методической деятельности	Разработка методической документации <i>Оценка выполнения критерия:</i> - <i>участие.</i>	1	
23.	Участие в общественной жизни Учреждения	Участие в субботниках, демонстрациях и т.д. <i>Оценка выполнения критерия:</i>		

		- участие	1	
24.	Отсутствие дисциплинарных взысканий (замечание, выговор, статья 192 ТК РФ)	Оценка выполнения критерия: - отсутствие.	1	

Порядок определения размера выплат стимулирующего характера с использованием системы баллов

При оценке результатов деятельности работников (инструкторы по спорту), для определения конкретного размера стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ устанавливается бальная система оплаты. Каждому работнику (инструкторы по спорту) проводится подсчет баллов за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера.

Конкретный размер стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ работникам (инструкторы по спорту) устанавливается в абсолютных величинах (рублях) на основе бальной оценки и определяются рабочей группой.

На основании предложений поступивших от рабочей группы определяется общее количество баллов по работникам (инструкторы по спорту). Стоимость балла определяется путем деления суммы средств, подлежащих к распределению для данной категории работников на общее количество баллов. Размер выплат стимулирующего характера работникам (инструкторы по спорту) определяется путем умножения установленного для него количества баллов на стоимость одного балла.

Приложение № 5
к Правилам об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города
Костромы «Спортивная школа № 6»

Перечень и условия выплат стимулирующего характера (с учетом балльной системы оценки эффективности труда) за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Костромы «Спортивная школа № 6» (тренеры-преподаватели)

Интенсивность и высокие результаты работы

Критери и оценки эффективности	Показатели оценки эффективности	Условия получения выплаты	Количество баллов	Периодичность
1. Профессиональный рост	Участие в конкурсном движении	Муниципальный уровень - 2 балла; Региональный уровень - 4 балла; Всероссийский уровень - 6 баллов		Ежемесячно
	Разработка методических материалов, используемых в учреждении	Количество: 1-2 разработки - 1 балл; 3 и более - 2 балла		Ежемесячно
	Участие в исследовательской, инновационной, опытно-экспериментальной работе	Обобщение опыта - 2 балла; Создание инновационного продукта - 4 балла		Ежемесячно
	Прохождение курсов повышения квалификации, переобучения	Презентация зачётной работы - 1 балл; Получение свидетельства/удостоверения/диплома - 1 балл		Ежемесячно
	Наставничество	Наличие и реализация программы работы с молодыми специалистами - 2 балла		Ежемесячно
2. Участие в выполнении важных и сложных заданий	Участие в программах летней занятости	Малозатратные формы - 1 балл; Обучение детей плаванию (программа губернатора Костромской области) - 2 балла		Ежемесячно

по поручению администрации учреждения				
---------------------------------------	--	--	--	--

Качество выполняемых работ

Критерии оценки эффективности	Показатели оценки эффективности	Условия получения выплаты	Количество баллов	Периодичность
1. Эффективность учебно-тренировочной работы	Сохранность контингента, сохранение здоровья обучающихся	100% - 3 балла 80% - 2 балла 70% - 1 балл		Ежемесячно
	Успешное выполнение учебно-тренировочных программ	Доля обучающихся, успешно сдавших контрольно-переводные нормативы для этапа начальной подготовки и тренировочного этапа: 81-100% - 2 балла 70-80% - 1 балл Доля обучающихся, успешно выполнивших индивидуальный план подготовки для этапа ССМ (ВСМ): 90-100% - 2 балла		Ежемесячно
	Качество спортивной подготовки (показатели динамики спортивного мастерства на конец отчётного периода по сравнению с состоянием на начало года)	Доля обучающихся, выполнивших (подтвердивших) спортивный разряд от общего количества обучающихся проходящих спортивную подготовку у тренера-преподавателя (баллы суммируются): 91-100% - 2 балла 80-90% - 1 балл Выполнение обучающимися норматива (за каждого): «Мастер спорта международного класса» - 100 баллов; «Мастер спорта России» - 30 баллов		Ежемесячно

<p>Результативность участия в соревнованиях разного уровня</p>	<p>Наличие победителей и призеров в соревнованиях: Международного уровня - 60 баллов; Всероссийского уровня - 30 баллов; Межрегионального уровня (ЦФО) - 8 баллов; Регионального уровня - 4 балла; Муниципального уровня - 2 балла; Учреждения - 1 балл</p>		<p>Ежемесячно</p>
<p>Непосредственное участие в подготовке не менее 2 лет обучающегося переданного другому тренеру-преподавателю, и достигшего высоких результатов в официальных спортивных соревнованиях не ниже уровня спортивной сборной команды Костромской области *выплата производится 4 года с момента достижения обучающимся результатов</p>	<p>За каждого обучающегося: Выполнение норматива МС – 10 баллов, из числа МС победители или призеры: Международного уровня - 20 баллов; Всероссийского уровня - 10 баллов; Межрегионального уровня (ЦФО) - 8 баллов; Регионального уровня - 4 балла. * при работе на этапе подготовки и дальнейшей передаче обучающегося на следующий этап подготовки в бригаде * при передаче обучающегося тренером-преподавателем, работающим вне бригады</p>		<p>Ежемесячно</p>
<p>Наличие обучающихся, включённых в состав спортивной команды города Костромы и Костромской области</p>	<p>Основной состав - 3 балла Юниорский состав - 2 балла Юношеский состав – 1 балл</p>		<p>Ежемесячно</p>
<p>Наличие обучающихся, включённых (кандидатов) в состав сборной команды России</p>	<p>Основной состав - 60 баллов Юниорский состав - 40 баллов Юношеский состав -</p>		<p>Ежемесячно</p>

		20 баллов		
	Количество обучающихся, переданных в ЦСП для приёма на работу	За каждого переданного обучающегося - 8 баллов		Ежемесячно
	Организация и проведение тренировочных сборов	Выездные сборы - 6 баллов На базе учреждения - 2 балла		Ежемесячно
	Выбор выпускниками дальнейшего образования или будущей профессии	Зачисление обучающихся в училище олимпийского резерва - 2 балла; Поступление в спортивный техникум, университет и т.д. - 4 балла		Ежемесячно
2. Дополнительные критерии (исполнительская дисциплина)	Четкое выполнение правил внутреннего трудового распорядка	Соблюдение расписания учебно-тренировочных занятий и требований СанПиН - 1 балл; Качественное и своевременное оформление документов (журнал учёта занятий групп, отчётная документация и др.) - 1 балл		Ежемесячно
	Качественный уровень выполнения должностных инструкций	Выполнение должностной инструкции - «+2» балла; Выполнение не в полном объёме - «-4» балла		Ежемесячно
	Соблюдение правил техники безопасности	Отсутствие фактов травматизма на тренировочных занятиях - «+3» балла; Наличие фактов травматизма на учебно-тренировочных занятиях - «-3» баллов		Ежемесячно

Порядок определения размера выплат стимулирующего характера с использованием системы баллов

При оценке результатов деятельности работников (тренеры-преподаватели), для определения конкретного размера стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ устанавливается бальная система оплаты.

Каждому работнику (тренеры-преподаватели) проводится подсчет баллов за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера.

Конкретный размер стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ работникам (тренеры-преподаватели) устанавливается в абсолютных величинах (рублях) на основе балльной оценки и определяются рабочей группой.

На основании предложений, поступивших от рабочей группы, определяется общее количество баллов по работникам (тренеры-преподаватели). Стоимость балла определяется путем деления суммы средств, подлежащих к распределению для данной категории работников на общее количество баллов. Размер выплат стимулирующего характера работникам (тренеры-преподаватели) определяется путем умножения установленного для него количества баллов на стоимость одного балла.

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

Перечень и условия выплат стимулирующего характера (с учетом балльной системы оценки эффективности труда) за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Костромы «Спортивная школа № 6» (прочий персонал)

№ п/п	Наименование должности	Выплаты стимулирующего характера	Показатели оценки эффективности труда	Критерии оценки эффективности труда	Размер оценки показателей (в баллах)	Периодичность
1.	Заместитель директора	Выплаты за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ	1.Выполнение муниципального задания по основным видам уставной деятельности	Выполнение муниципального задания учреждением. <i>Оценка выполнения критерия в объеме:</i> - выполнение.	5	Ежедневно
			2.Высокий уровень организации спортивной подготовки	Обеспечение выполнения планов, программ. Выполнение календарного плана в части организации и проведения спортивных мероприятий и программ спортивной подготовки. Сохранение контингента занимающихся, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие жалоб, дисциплинарного взыскания.	3 2 (-1)	
			3.Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения. Участие в подготовке и (или) проведении массовых (спортивных) мероприятий	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, о действующем законодательстве и с другой информацией. Наличие в учреждении официального Интернет-сайта и его системное сопровождение. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень	2 1	
			4.Своевременность представления месячных,	Соблюдение сроков и требований, установленных порядков и форм		

		квартальных и годовых отчетов по основной деятельности, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество	представления, отчетов, сведений и статистической отчетности. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - своевременное; - с несущественными замечаниями.	3 2	
		5.Целевое и эффективное использование средств, в том числе в рамках муниципального задания, внебюджетных средств; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление услуг	Эффективное использование бюджетных и (или) внебюджетных средств, направляемых на проведение уставной деятельности. Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных и (или) внебюджетных средств, установленных в ходе проверок. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - отсутствие нарушений; - наличие несущественных замечаний.	3 2	
		6.Создание наблюдательного совета, тренерско-преподавательского совета и др.	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (наблюдательного совета, тренерско-преподавательского совета и др.). Участие в независимой оценке качества работы учреждения. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень.	2 1	
		7.Своевременное освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Соблюдение установленных сроков прохождения курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов). <i>Оценка выполнения критерия:</i> - соблюдение сроков.	3	
		8. Выполнение плана ФХД по внебюджетной деятельности	Выполнение плана ФХД. <i>Оценка выполнения критерия в объеме:</i> - выполнение.	3	

			<p>9. Высокий уровень организации физкультурно-оздоровительной деятельности</p>	<p>Обеспечение выполнения планов, программ. Выполнение календарного плана в части организации и проведения спортивных мероприятий и программ физкультурно-оздоровительной подготовки. Сохранение контингента посетителей, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.</p> <p><i>Оценка выполнения критерия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень; - средний уровень. 	<p>3</p> <p>2</p>	
			<p>10. Высокий уровень организации внебюджетной деятельности</p>	<p>Своевременное заключение договоров с физическими и юридическими лицами на оказание платных услуг. Организация наполняемости групп, сохранение контингента обучающихся, привлечение посетителей для посещения бассейна.</p> <p><i>Оценка выполнения критерия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень; - средний уровень. 	<p>3</p> <p>2</p>	
			<p>11. Высокий уровень по организации работ по содержанию и эксплуатации зданий сооружений.</p>	<p>Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту в соответствии с утвержденными планами. Своевременное и качественное техническое обслуживание и осуществление постоянного контроля за функционированием обеспечивающих систем учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы отопления; - системы водоснабжения; - канализационной системы; - электрических систем. <p>Своевременное заключение договоров с обслуживающими организациями. Своевременное проведение инвентаризации и списания пришедшего в негодность оборудования.</p> <p><i>Оценка выполнения критерия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие жалоб, дисциплинарного взыскания. 	<p>3</p> <p>2</p> <p>(-)1</p>	

			<p>12.Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания услуг и соответствующим и установленным нормам и нормативам</p>	<p>Соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Плавательные бассейны». Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Соблюдение норм и правил проведения занятий в плавательных бассейнах, направленных на обеспечение безопасности посетителей, а также обеспечение комфорта и безопасности условий труда работников. Отсутствие зарегистрированных случаев травматизма посетителей и работников учреждения за отчетный период. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие жалоб, дисциплинарного взыскания. Отрицательная динамика в обеспечении безопасности здоровья и жизни граждан учреждения (нарушение санитарно-гигиенические условий, наличие случаев травматизма, психологический дискомфорт), а также в обеспечении безопасных условий труда работников в результате несоблюдения действующих требований.</p>	<p>3 2 (-)1</p>	
			<p>13.Организация процедуры закупок</p>	<p>Своевременная подготовка технических заданий на осуществление закупок для нужд учреждения. Своевременное предоставление планов, внесение изменений в планы закупок, планы-графики закупок. Своевременное предоставление информации и сведений для формирования отчетов. Своевременная и качественная работа на официальном сайте (www.zakupki.gov.ru) Участие в работе Контрактной службы в процедурах закупок. Отсутствие сбоев в</p>		

				<p>организации закупок.</p> <p>Отсутствие нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов. Отсутствие фактов нарушений действующего законодательства.</p> <p><i>Оценка выполнения критерия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>надлежащее;</i> - <i>с несущественными замечаниями.</i> 	<p>2</p> <p>1</p>	
2.	Ведущий инженер	Выплаты за интенсивность, высокие показатели и качество выполняемых работ	1.Выполнение муниципального задания по основным видам деятельности	<p>Участие в планировании и исполнении муниципального задания. Оперативное и качественное выполнение особо важной, сложной и срочной работы по распоряжению руководителя.</p> <p><i>Оценка выполнения критерия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>своевременное;</i> - <i>с несущественными нарушениями.</i> 	<p>2</p> <p>1</p>	Ежегодно
			2.Эффективное-материально-техническое обеспечение тренировочного процесса	<p>Своевременное заключение договоров с обслуживающими организациями.</p> <p>Обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием тренировочного процесса, и гигиенического содержания зданий, сооружений.</p> <p><i>Оценка выполнения критерия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>своевременное.</i> 	<p>3</p>	
			3.Трудовая дисциплина	<p>Соблюдение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовой дисциплины; - норм охраны труда; - правил техники безопасности; - противопожарной безопасности. <p>Правильное и своевременное выполнение поставленных задач и поручений в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>Оперативное выполнение сверхплановых задач в работе.</p> <p>Интенсивность и качество выполняемых работ.</p> <p>Отсутствие дисциплинарного взыскания.</p> <p><i>Оценка выполнения критерия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>высокий уровень;</i> - <i>средний уровень;</i> - <i>наличие жалоб,</i> 	<p>3</p> <p>2</p> <p>(-1)</p>	

				<i>дисциплинарного взыскания.</i>		
			4.Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений. Своевременное устранение аварийных ситуаций. Своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие не устраненных замечаний.	3 2 (-)	
			5.Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	Обеспечение учета и сохранности материальных ценностей. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень.	3 2	
			6.Оформление документации	Своевременное и качественное ведение технической документации. Отсутствие жалоб и замечаний <i>Оценка выполнения критерия:</i> - своевременное и качественное; - с незначительными замечаниями.	3 2	
3.	Заведующий хозяйством	Выплаты за интенсивность, высокие показатели и качество выполняемых работы	1.Высокий уровень по организации работ по содержанию и эксплуатации зданий сооружений.	Высокое качество подготовки и обеспечению материальными ценностями работ по текущему и капитальному ремонту в соответствии с утвержденными планами. Своевременное обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием тренировочного процесса, и гигиенического содержания зданий, сооружений. Бесперебойная работа хозяйственно-технических служб учреждения и координация деятельности подрядчиков по обслуживанию и эксплуатации зданий, сооружений и оборудования учреждения. <i>Оценка выполнения</i>		Ежегодно

				<p><i>критерия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие жалоб, дисциплинарного взыскания. 	<p>5 3 (-)1</p>	
			2.Трудовая дисциплина	<p>Соблюдение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовой дисциплины; - норм охраны труда; - правил техники безопасности; - противопожарной безопасности. <p>Отсутствие дисциплинарного взыскания и замечаний со стороны руководства.</p> <p><i>Оценка выполнения критерия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие жалоб, дисциплинарного взыскания. 	<p>3 2 (-)1</p>	
			3.Исполнительская дисциплина	<p>Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений руководителя.</p> <p>Своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.</p> <p><i>Оценка выполнения критерия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие не устраненных замечаний. 	<p>3 2 (-)1</p>	
			4.Оформление документации	<p>Своевременное и качественное ведение документации.</p> <p>Отсутствие жалоб и замечаний</p> <p><i>Оценка выполнения критерия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременное и качественное; -с незначительными замечаниями. 	<p>3 2</p>	
4.	Инженер по охране труда	Выплаты за интенсивность, высокие показатели и качество выполняемых работ	1.Обеспечение комплексной безопасности учреждения	<p>Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок, либо отсутствие самих проверок за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдением мер антитеррористической безопасности; -соблюдением правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил; - соблюдением правил 		Ежегодно

			<p>противопожарной безопасности, наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной» кнопки.</p> <p>- <i>высокий уровень;</i> - <i>средний уровень;</i> - <i>наличие жалоб, дисциплинарного взыскания.</i></p>	<p>5 3 (-)1</p>	
		2.Участие в систематических осмотрах спортивных объектов, инвентаря и оборудования на предмет их соответствия технике безопасности	<p>Работа в комиссиях, составление актов, служебных записок</p> <p><i>Оценка выполнения критерия:</i></p> <p>- <i>высокий уровень;</i> - <i>средний уровень;</i> - <i>наличие жалоб, дисциплинарного взыскания.</i></p>	<p>3 2 (-)1</p>	
		3.Трудовая дисциплина	<p>Соблюдение:</p> <p>- трудовой дисциплины; - норм охраны труда; - правил техники безопасности; - противопожарной безопасности.</p> <p>Отсутствие дисциплинарного взыскания и замечаний со стороны руководства.</p> <p><i>Оценка выполнения критерия:</i></p> <p>- <i>высокий уровень;</i> - <i>средний уровень;</i> - <i>наличие жалоб, дисциплинарного взыскания.</i></p>	<p>3 2 (-)1</p>	
		4.Исполнительская дисциплина	<p>Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений руководителя.</p> <p>Своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.</p> <p><i>Оценка выполнения критерия:</i></p> <p>- <i>высокий уровень;</i> - <i>средний уровень;</i> - <i>наличие не устраненных замечаний.</i></p>	<p>3 2 (-)1</p>	
		5.Оформление документации	<p>Своевременное и качественное ведение документации.</p> <p>Отсутствие жалоб и замечаний</p> <p><i>Оценка выполнения критерия:</i></p> <p>- <i>своевременное и качественное;</i></p>	<p>3</p>	

				-с незначительными замечаниями.	2	
5.	Инструктор методист	Выплаты за интенсивность, высокие показатели и качество выполняемых работ	1. Организация и координация методического и тренировочного процессов	Разработка методических рекомендаций, программ. Отбор занимающихся, контроль за комплектованием групп, содержанием и результатами тренировочного процесса. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень.	3 2	Ежегодно
			2. Организация и освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки среди тренерско-преподавательского состава	Создание условий для повышения квалификации тренеров-преподавателей. Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов) <i>Оценка качественное выполнения критерия:</i> - качественное; - с незначительными замечаниями.	3 2	
			3. Участие в подготовке и проведении соревнований	Судейство, материально-техническое обеспечение. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие не устраненных замечаний.	3 2 (-1)	
			4. Организация учебно-тренировочных мероприятий для обучающихся и тренеров-преподавателей в летний период	Отчет тренеров-преподавателей о проведении тренировочных мероприятий. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие не устраненных замечаний.	3 2 (-1)	
			5. Трудовая дисциплина	Соблюдение: - трудовой дисциплины; - норм охраны труда; - правил техники безопасности; - противопожарной безопасности. Отсутствие дисциплинарного взыскания и замечаний со стороны руководства. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие жалоб, дисциплинарного взыскания.	3 2 (-1)	

			6.Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений руководителя. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие не устраненных замечаний.	3 2 (-1)	
			7.Оформление документации	Своевременное и качественное ведение документации. Отсутствие жалоб и замечаний <i>Оценка выполнения критерия:</i> - своевременное и качественное; -с незначительными замечаниями.	3 2	
6.	Диспетчер, секретарь	Выплаты за интенсивность, высокие показатели и качество выполняемых работы	1.Выполнение плана ФХД по внебюджетной деятельности	Участие в планировании и исполнении плана ФХД. Оперативное и качественное выполнение особо важной, сложной и срочной работы по распоряжению руководителя. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень.	3 2	Ежедневно
			2.Трудовая дисциплина	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в рамках внебюджетной деятельности, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень - средний уровень.	3 2	
			3.Исполнительская дисциплина	Своевременная и качественная подготовка и представление сведений и отчетов для централизованной бухгалтерии. Своевременное и качественное представление статистических сведений и отчетов. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по СОГам.		

				Сохранение контингента посетителей. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень.	3 2	
			4.Оформление документации	Своевременное и качественное ведение документации. Отсутствие жалоб и замечаний <i>Оценка выполнения критерия:</i> - своевременное и качественное; - с незначительными замечаниями.	3 2	
7.	Делопр изводител ь	Выплаты за интенсивность, высокие показатели и качество выполняемых работ	1.Выполнение муниципального задания по основным видам деятельности	Участие в планировании и исполнении муниципального задания. Оперативное и качественное выполнение особо важной, сложной и срочной работы по распоряжению руководителя. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень.	2 1	Ежег дно
			2.Укомплектованность учреждения работниками, основного, обслуживающего персонала.	Своевременное оформление трудовых правоотношений. Отсутствие нарушений в ведении кадровой документации. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - доля укомплектованности, составляющая 100 %; - доля укомплектованности, составляющая менее 75 %.	3 2	
			3.Трудовая дисциплина	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в рамках муниципального задания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень.	3 2	

			4.Исполнительская дисциплина	Своевременная и качественная подготовка и представление сведений и отчетов для централизованной бухгалтерии. Своевременное и качественное представление статистических сведений и отчетов. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень.	3 2	
			5.Оформление документации	Своевременное и качественное ведение документации. Отсутствие жалоб и замечаний <i>Оценка выполнения критерия:</i> - своевременное и качественное; - с незначительными замечаниями.	3 2	
8.	Дежурный по спортивному залу	Выплаты за интенсивность, высокие показатели и качество выполняемых работ	1.Участие в систематических осмотрах спортивного снаряжения, инвентаря и оборудования на предмет их рабочего состояния	Первичное обслуживание, составление актов, служебных записок, проведение дезинфекции инвентаря. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие жалоб, дисциплинарного взыскания.	3 2 (-1)	Ежедневно
			2.Участие и подготовка спортивных соревнований, спортивно-массовых и зрелищных мероприятий	Подготовка снаряжения и инвентаря к соревнованиям, поддержание в рабочем состоянии спортивного зала. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - качественное; - с незначительными замечаниями.	2 1	
			3.Трудовая дисциплина	Соблюдение: - трудовой дисциплины; - норм охраны труда; - правил техники безопасности; - противопожарной безопасности. Отсутствие дисциплинарного взыскания и замечаний со стороны руководства. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие жалоб, дисциплинарного взыскания.	3 2 (-1)	

			4.Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений руководителя. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие не устраненных замечаний.	3 2 (-)1	
			5.Оформление документации	Своевременное и качественное ведение документации. Отсутствие жалоб и замечаний <i>Оценка выполнения критерия:</i> - своевременное и качественное; - с незначительными замечаниями.	3 2	
9.	Водитель автобуса	Выплаты за интенсивность, высокие показатели и качество выполняемых работ	1.Трудовая дисциплина	Соблюдение: - трудовой дисциплины; - норм охраны труда; - правил техники безопасности; - противопожарной безопасности. Отсутствие дисциплинарного взыскания и замечаний со стороны руководства. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие жалоб, дисциплинарного взыскания.	3 2 (-)1	Ежегодно
			2.Исполнительская дисциплина	Соблюдение правил дорожного движения <i>Оценка выполнения критерия:</i> - соблюдение; - с замечаниями.	3 2	
			3.Безаварийная работа на транспортном средстве	Своевременное устранение неисправностей, своевременная подготовка и прохождение технического осмотра транспортного средства. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - качественно; - с замечаниями.	3 2	
10.	Кассир	Выплаты за интенсивность, высокие показатели и качество выполняемых работ	1.Кассовая дисциплина	Отсутствие недостатков и излишков при инвентаризации денежных средств. Своевременное и качественное предоставление отчетности кассира. Соблюдение лимита остатков		Ежегодно

		ых работы		в кассе. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - качественное; - с незначительными замечаниями.	5 3	
			2.Трудовая дисциплина	Соблюдение: - трудовой дисциплины; - норм охраны труда; - правил техники безопасности; - противопожарной безопасности. Отсутствие дисциплинарного взыскания и замечаний со стороны руководства. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие жалоб, дисциплинарного взыскания.	3 2 (-1)	
			3.Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений руководителя. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие не устраненных замечаний.	3 2 (-1)	
			4.Оформление документации	Своевременное и качественное ведение документации. Отсутствие жалоб и замечаний <i>Оценка выполнения критерия:</i> - своевременное и качественное; - с незначительными замечаниями.	3 2	
11.	Слесарь-сантехник, оператор хлораторной установки, слесарь по контрольно-измерительным приборам в автоматике, слесарь-электрик по ремонту	Выплаты за интенсивность, высокие показатели и качество выполняемых работ	1.Трудовая дисциплина	Соблюдение: - трудовой дисциплины; - норм охраны труда; - правил техники безопасности; - противопожарной безопасности. Отсутствие дисциплинарного взыскания и замечаний со стороны руководства. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие жалоб, дисциплинарного взыскания.	3 2 (-1)	Ежегодно

	электрооборудования		2.Хозяйственная деятельность	Содержание участка и помещения в соответствии с требованиями СанПин; - качественное выполнение должностных обязанностей; - проведение срочных работ; - обеспечение исправности оборудования. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень.	3 2	
			3.Исполнительская дисциплина	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. Отсутствие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень.	2 1	
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик территории, гардеробщик, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер)	Выплаты за интенсивность, высокие показатели и качество выполняемых работы	1.Трудовая дисциплина	Соблюдение: - трудовой дисциплины; - норм охраны труда; - правил техники безопасности; - противопожарной безопасности. Отсутствие дисциплинарного взыскания и замечаний со стороны руководства. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие жалоб, дисциплинарного взыскания.	3 2 (-1)	Ежегодно
			2.Хозяйственная деятельность	Содержание участка и помещения в соответствии с требованиями СанПин; - качественное выполнение должностных обязанностей; - проведение срочных работ; - качественная уборка помещений. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень.	3 2	
			3.Исполнительская дисциплина	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей, замечаний руководства. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - отсутствие жалоб и замечаний.	2	

		4. Обеспечение сохранности зданий, сооружений	Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п.; в случае совершения или попытки хулиганских действий – немедленный вызов наряда милиции и оповещение администрации <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень.	4 2	
		5. Сохранность хозяйственного и имущественного инвентаря в исправном состоянии	Своевременный ремонт и обслуживание. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - выполнение;	1	
Прочие критерии					
13.	Выплаты за интенсивность, высокие показатели и качество выполняемых работ	1. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к посетителям, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Наличие жалоб <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень; - наличие жалоб.	5 3 (-1)	Ежегодно
		2. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц. Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - высокий уровень; - средний уровень;	2 1	

			- наличие жалоб.	(-1)	
		3. Жалобы граждан в вышестоящие организации	Отсутствие обоснованных жалоб Наличие обоснованных жалоб <i>Оценка выполнения критерия:</i> - отсутствие жалоб.	3	
		4. Ведение здорового образа жизни	Наличие документов, подтверждающих занятия физической культурой и спортом (выполнение норматива комплекса ГТО, наличие грамот, медалей, кубков и т.д.) <i>Оценка выполнения критерия:</i> - наличие документов.	2 1	
		5. Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет учреждения	<i>Оценка выполнения критерия:</i> - участие.	1	
		6. За подготовку, организацию и участие в межрегиональных, всероссийских, международных спортивных мероприятиях	<i>Оценка выполнения критерия:</i> -участие.	1	
		7. За подготовку, организацию и участие в проведении открытых занятий	<i>Оценка выполнения критерия:</i> - участие.	1	
		8. За наличие публикаций в СМИ, профессиональных журналах, сборниках, на сайтах	<i>Оценка выполнения критерия:</i> - наличие публикаций.	1	
		9. За активное участие в общественной жизни Учреждения	<i>Оценка выполнения критерия:</i> - участие.	1	
		10. За участие в конкурсном движении (муниципальный, региональный, всероссийский уровень)	<i>Оценка выполнения критерия:</i> - участие.	1	
		12. За участие в судействе	<i>Оценка выполнения критерия:</i>		

	соревнований движении (муниципальный, региональный, всероссийский уровень)	- участие.	1	
	11. Участие в методической деятельности	<i>Оценка выполнения критерия:</i> - участие.	1	
	12. Участие в тренировочных сборах	<i>Оценка выполнения критерия:</i> - участие.	1	
	13. За работу с родителями	Привлечение к общественной жизни учреждения, отсутствие жалоб. <i>Оценка выполнения критерия:</i> - участие.	1	

Порядок определения размера выплат стимулирующего характера с использованием системы баллов

При оценке результатов деятельности работников (прочий персонал), для определения конкретного размера стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ устанавливается бальная система оплаты. Каждому работнику (прочий персонал) проводится подсчет баллов за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера.

Конкретный размер стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ работникам (прочий персонал) устанавливается в абсолютных величинах (рублях) на основе балльной оценки и определяются рабочей группой.

На основании предложений, поступивших от рабочей группы, определяется общее количество баллов по работникам (прочий персонал). Стоимость балла определяется путем деления суммы средств, подлежащих к распределению для данной категории работников на общее количество баллов. Размер выплат стимулирующего характера работникам (прочий персонал) определяется путем умножения установленного для него количества баллов на стоимость одного балла.».

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Костромы «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-преподаватель.

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 ответственный за организацию служебной поездки.

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 организацию служебной поездки 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 подпункте 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 Учреждения служебному заданию.

4.4. Работники обязаны до 3-го числа календарного месяца, следующего за отчетным, представить в бухгалтерию 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, возвратить 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 Учреждения.»

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
79 (*Сидорова*) листов

Директор Спортивной школы №6 города Костромы

Д.Е. Ерёмина

