Тюменский муниципальный район

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного учреждения Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района

на 2017 – 2019 годы

От работодателя:

Директор
муниципального автономного учреждения
Центр физкультурной и спортивной работы
Тюменского муниципального района

_____ / А.А. Курятников

«08» февраля 2017 г.

МП

От работников:

Представитель
организации, член коллектива
муниципального автономного
учреждения Центр физкультурной
и спортивной работы Тюменского
муниципального района

_____ / Ю.В. Андриянова

«08» февраля 2017 г.

Принят на общем собрании трудового коллектива

«08» февраля 2017 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду
_____

Регистрационный № _____ от «___» _____ 2017г.
Руководитель органа по труду_____

МП

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного учреждения Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района на 2017 – 2019 годы

От работодателя:

Директор
муниципального автономного учреждения
Центр физкультурной и спортивной работы
Тюменского муниципального района

_____/А.А. Курятников

«08» февраля 2017 г.

МП

От работников:

Представитель
организации, член коллектива
муниципального автономного учреждения
Центр физкультурной и спортивной работы
Тюменского муниципального района

_____/ Ю.В. Андриянова

«08» февраля 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками. Является правовым актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном автономном учреждении Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите трудовых и социальных прав, профессиональных интересов работников Муниципального автономного учреждения Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района (далее - Центр) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники Центра, в лице их представителя - (далее представитель) - инструктора-методиста Центра Андрияновой Юлии Владимировны;

работодатель в лице его представителя - директора Центра Курятникова Алексея Александровича.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен обсуждаться и приниматься на общем собрании, окончательный вариант доведен работодателем до сведения работников в течение 20 дней после его подписания.

Представитель обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Центра, расторжения трудового договора с директором Центра.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. При ликвидации Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников колледжа.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положении коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Коллективный договор в настоящей редакции вступает в силу с момента его подписания.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) положение о комиссии по распределению стимулирующего фонда;

4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами;

5) перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Представителя:

1) учет мнения коллектива;

2) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

3) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

4) обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

5) участие в разработке и принятии коллективного договора;

6) другие формы.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Центра и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми региональными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.5. Объем нагрузки работникам устанавливается работодателем исходя из 40 часовой рабочей недели для мужчин и 36 часовой недели для женщин, работающих в сельской местности.

2.6. Нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни, по графику.

2.7. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества занимающихся); при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (статья 74 ТК РФ).

В течение года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении существенных изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статьи 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Центре работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (статья 77 ТК РФ).

3. Трудовые отношения и обеспечение занятости, переобучение. Условия высвобождения работников, рабочее время. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Центра.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать повышение квалификации работников.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня по направлению работодателя в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации

3.3.5. При направлении Работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

3.3.6. Определять для нужд учреждения необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования на условиях и в порядке, которые определяются трудовым договором с учетом мнения профсоюзного органа.

3.3.7. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование Работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

3.3.8. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки согласно требованиям статьи 187 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.9. Работникам, проходящим подготовку, Работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

3.3.10. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование путем заключения договора между Работником и Работодателем.

3.4. Работник обязуется:

3.4.1. Повышать квалификацию не реже чем один раз в пять лет.

3.4.2. Использовать полученные знания для работы в Центре.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Представителя о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (статья 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 10 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в статье 179 ТК РФ.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статьи 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в Центре, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников Центра определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в соответствии со статьей 91 ТК РФ (Приложение № 1), продолжительность рабочего дня работников учреждения определяется расписанием и графиком, утвержденным директором учреждения, должностными обязанностями, возложенными на работника настоящим Договором и Уставом учреждения.

Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени спортивных залов и плоскостных сооружений.

Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем.

Администраторы и технический персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и другое), в пределах установленного им рабочего времени.

Перерывы не включается в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Праздничные дни в учреждении устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, методического персонала учреждения, вспомогательного персонала (специалистов) и других работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю мужчинам и 36 часов в неделю женщинам, работающим в сельской местности.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

Начало работы - $8.^{00}$

Перерыв на обед - с $12.^{00}$ до $13.^{00}$ (для мужчин и женщин)

Время окончания работы: 17.00 часов.

В пятницу начало работы в 8.00 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Время окончания работы в 17.00 часов - для мужчин, 12.00 - для женщин.

5.3. Работники, занимающие должность администратора, выполняют работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным учреждением, График сменности составляется с учетом требований действующего трудового законодательства Российской Федерации. Учетный период рабочего времени - календарный год.

Работнику устанавливается сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени, при этом конкретные дни работы, продолжительность смены, время начала и окончания смены, перерывы для отдыха и питания определяются в соответствии с графиком сменности, который утверждается Работодателем, с учетом нормальной продолжительности рабочего времени.

Для работника, работающего по графику сменности, письменное согласие на привлечение к работе его в выходной день не требуется, так как этот день является для него рабочим согласно графику.

5.4. Работники, занимающие должность инструктора-методиста, по организации проведения занятий групп физкультурной направленности по месту жительства граждан, выполняют работу согласно расписанию секционных занятий и календарному плану проведения физкультурных и спортивных мероприятий, утвержденным учреждением.

Инструкторам-методистам, работающим согласно календарному плану проведения физкультурных и спортивных мероприятий письменное согласие на привлечение к работе его в выходной (или) праздничный день не требуется, так как этот день является для него рабочим.

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в следующих случаях:

а) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя;

б) для трудоустройства несовершеннолетних с целью реализации постановления Правительства Тюменской области от 10.04.2012 № 127-п «Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование, ищущих работу впервые»;

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Учреждение обязано освободить своих работников от работы в праздничные дни, установленные нормативными правовыми актами Тюменской области. За привлечение к работе в эти дни работнику следует произвести доплату в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в режиме неполной рабочей недели или неполного рабочего дня не влияет на порядок оплаты труда таких работников в выходные или праздничные дни.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (часть 4 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

Частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации установлено общее правило об уменьшении продолжительности рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, которое распространяется на всех работников и является обязательным для работодателей. Размер заработной платы при этом не снижается.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации учреждения, с предоставлением другого дня отдыха. В случае если, приостановка работы учреждения в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни работникам предоставляются в различные дни недели согласно настоящим Правилам.

5.7. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.7.2. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым учреждением не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.7.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до 18 лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

г) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной учреждением.

5.7.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется работникам учреждения за особый режим работы, при котором они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7.8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (далее - Перечень) устанавливается настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями и локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

5.7.9. В Перечень может включаться административный, вспомогательный и обслуживающий персонал, должности работников, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, должности работников, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также рабочее время, которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

5.7.10. Продолжительность дополнительного отпуска работников, согласно Перечню должностей в учреждении, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения от 3-х до 5-ти календарных дней и отражается в трудовом договоре.

5.7.11. В учреждении ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.7.12. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.7.13. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.7.14. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.7.15. При переводе работника с должности, которая не включена в Перечень, на должность, включенную в Перечень, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности.

Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска, а ненормированный рабочий день в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

5.7.16. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.7.17. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.7.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

а) временной нетрудоспособности работника;

б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

5.7.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.7.20. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует об этом работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.7.21. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Работникам предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- день рождения сотрудника - 1 день;
- День знаний, для родителей первоклассника - 1 день;
- Родительский день - 4 часа;
- в случае свадьбы работника - 2 дня;
- в случае свадьбы детей работника - 2 дня;
- в случае похорон близких родственников (родители, дети, братья, сестры, супруг (га)) - 3 дня;
- женщинам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет - 2 дня;

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- юбилейная дата (50, 55, 60 лет) - 1 день;
- проводы детей в армию - 2 дня;
- работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет - 14 дней;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 дней.

5.9. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства, работы в выходные и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (статья 108 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется на основе трудового договора в соответствии штатного расписания.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады утверждаются штатным расписанием.

6.3. Оплата труда, не входящих в штатное расписание производится по договорам гражданско-правового характера.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц перечислением на расчетный счет не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: 16-го числа текущего месяца - расчет за первую половину месяца, 1-го числа следующего месяца - расчет за вторую половину.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и Положением о стимулирующих выплатах (Положения № 2, № 3) и включает в себя:

- оплату труда исходя из штатного расписания;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами Центра.

6.6. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится на основании изменения штатного расписания.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ.

6.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Центра.

7. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. По заявлению работника оказывает материальную помощь в следующих размерах от работодателя:

- при непрерывном стаже работника на данном предприятии от 3-х до 5-ти лет до 10% от оклада работника;
- при непрерывном стаже работника на данном предприятии свыше 5-ти лет до 15% от оклада работника;

а) единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в особых случаях (смерть родителей, мужа (жены), детей, стихийные бедствия) - в размере до 10 000 рублей;

б) пожар стихийное бедствие - в размере до 10 000 рублей;

в) в иных случаях, на усмотрение работодателя.

7.2. Единовременное вознаграждение директору и работникам Учреждения в связи с юбилейными датами по случаю 55-летия и 60-летия со дня рождения мужчинам и 50-летия и 55-летия со дня рождения женщинам в размере до 20 000 рублей.

7.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

7.4. При совмещении работы с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, при получении работниками Центра образования соответствующего уровня впервые предоставляет гарантии и компенсации в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

7.5. При получении второго профессионального образования соответствующего уровня по направлению работодателя в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ.

7.6. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за работником сохраняет

место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производит оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки согласно требованиям статьи 187 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников Центра (статья 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Положение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство работ, услуг, которые предусматриваются в коллективном договоре.

8.3. Провести в Центре специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения Представителя.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Центра обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья занимающихся, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников Центра по охране труда на начало года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Центра.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложения № 4).

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение спецодежды за счет работодателя (статья 221 ТК РФ).

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Центра на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля вследствие нарушений нормативных требований охраны труда не по вине работника (статья 220 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (статья 212 ТК РФ).

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Создать в Центре комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены коллектива.

8.14. Осуществлять совместно с Представителем контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.

8.15. Центр обязуется оказывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов коллектива на безвозмездной основе.

9. Контроль выполнения коллективного договора

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются по результатам контроля на общем собрании работников.

9.4. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают 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.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания (статья 43 ТК РФ).

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 (три) месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1 к Коллективному договору

От работодателя:

Директор
муниципального автономного учреждения
Центр физкультурной и спортивной работы
Тюменского муниципального района

_____ / А.А. Курятников

«08» февраля 2017г.

МП

От работников:

Представитель
организации, член коллектива
муниципального автономного учреждения
Центр физкультурной и спортивной работы
Тюменского муниципального района

_____ / Ю.В. Андриянова

«08» февраля 2017г.

Правила внутреннего трудового распорядка
в муниципального автономного учреждения
Центр физкультурной и спортивной работы
Тюменского муниципального района

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины МАУ ЦФСР ТМР утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка МАУ ЦФСР ТМР - это локальный нормативный акт МАУ ЦФСР ТМР (далее - Правила и учреждение и соответственно), регламентирующий порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам учреждения меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает директор учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав по должности, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с представителями работников учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения в учреждении

2.1. Порядок приёма, перевода и увольнения работников в учреждении предусмотрен разделом 5 Устава учреждения. Настоящий раздел является дополнением к раскрытию действий сторон трудовых отношений при осуществлении приёма, перевода и увольнения работников в учреждении.

2.2. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, оклада, даты начала работы.

2.3. Гражданин, поступающий работу в учреждение (в качестве основного места работы), предоставляет следующие документы:

- копию паспорта;
- оригинал трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;

При приеме на работу в Учреждение несовершеннолетнего гражданина необходимо предоставление следующих копий документов:

а) оригинал согласия одного из законных представителей в письменной форме;

б) оригинал справки из органов опеки и попечительства в отношении подростка, не достигшего возраста 16 лет;

в) заявление несовершеннолетнего гражданина о приеме на работу;

г) оригинал медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие у кандидата на вакантную должность медицинских противопоказаний;

д) оригинал справки из образовательной организации, подтверждающей расписание учебных занятий несовершеннолетнего в возрасте до 16 лет;

е) копию паспорта или иного документа, удостоверяющий его личность;

ж) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы учреждения - учреждением в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Трудовые отношения возникают между работником и учреждением на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника руководитель учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и так далее.

2.8. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 6 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

в) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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

д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

е) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня со дня фактического начала работы.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (при наличии - с коллективным договором), а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

При приеме несовершеннолетнего на работу руководитель учреждения обязан дополнительно ознакомить его законных представителей с трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом об образовании Российской Федерации, другими локальными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами Тюменского муниципального района, нормативными локальными актами учреждения, регулирующие трудовой процесс несовершеннолетних.

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

2.11. В учреждении может применяться дистанционный вид работ. Дистанционной работой в учреждении является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения учреждения, (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем руководителя учреждения. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

2.12. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.12.1. Гражданин, претендующий на прием на работу в учреждение, предоставляет письменное заявление на имя руководителя учреждения.

2.12.2. Учреждение обеспечивает:

- рассмотрение поступившего заявления, формирование и заключение трудового договора;

- издание приказа о приеме на работу, который доводится до сведения вновь поступившего на работу работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформление личного дела на вновь принятого работника (личная карточка формы Т-2, должностная инструкция работника и так далее);

- вносится запись в трудовую книжку.

2.13. При приеме работника на работу руководитель учреждения обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;

- ознакомить вновь принятого работника с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- ознакомить с настоящими Правилами, санитарными нормами и правилами, правилами противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.14. Трудовые книжки хранятся в учреждении наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. Перевод на другую работу в учреждении - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы в учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не требует согласия работника при перемещении 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.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.16. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда в учреждении (изменения режима работы, учебной нагрузки, введения новых форм воспитания и тому подобное допускается при продолжении работы в той должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Срочный трудовой договор (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации), заключенный на определенный срок (не более пяти лет) и расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не мене чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации учреждения.

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор по истечению срока действия могут быть расторгнуты учреждением лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. В день увольнения учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

Расторжение трудового договора с несовершеннолетним по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации учреждения) возможно лишь при наличии согласия государственной инспекции труда и инспекции по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.21. Режим рабочего времени в учреждении - пятидневная неделя с двумя выходными днями. Рабочая неделя некоторых работников учреждения (по условиям, заключенного с ними трудового договора), может быть установлена работнику с предоставлением ему выходных дней по скользящему графику либо быть неполной рабочей неделей, либо являться работой с ненормированным рабочим днем.

Для отдельных категорий работников учреждения, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил - устанавливаются трудовым

договором индивидуально в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором учреждения, соглашениями.

2.22. Учреждением может быть установлен ненормированный рабочий день для отдельных работников учреждения, как особый режим работы, в соответствии с которым работники эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором учреждения, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

Запрещается привлечение к сверхурочной работе работников, не достигших восемнадцати лет.

2.23. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон, в соответствии с которым учреждение обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

2.24. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в учреждении в тех случаях, когда процесс длительности учреждения превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного обеспечения оказания услуг (выполнения работ).

При сменной работе работники учреждения должны выполнять работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности учреждение учитывает мнение профсоюзной организации учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности являются приложением к коллективному договору учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

2.25. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной некоторых работников учреждения ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2.26. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при осуществлении работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

2.27. Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

Для работников в возрасте до восемнадцати лет, поступающих на работу после получения общего образования или среднего профессионального образования, а также прошедших

профессиональное обучение на производстве, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором могут устанавливаться пониженные нормы выработки.

2.28. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном главой 13 Трудового кодекса Российской федерации.

3. Основные обязанности и права работников учреждения

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать настоящие Правила.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.6. 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.

3.1.7. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и настоящих Правил, и иными локальными нормативными актами учреждения, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя.

3.1.8. Незамедлительно сообщить руководителю учреждения 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).

3.1.9. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.10. Быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в учреждении, так и вне учреждения;

3.1.11. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется Уставом учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.1.12. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.13. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

3.2. Работники учреждения обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

3.3. Работники учреждения имеют право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.2. Предоставление работнику работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.5. 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.

3.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (при наличии: и коллективным договором) формах.

3.3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.13. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

3.3.14. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

3.3.15. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.16. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

3.3.17. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4. Основные обязанности и права учреждения

4.1. Учреждение в лице руководителя учреждения обязано:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (ежемесячно 2 раза в месяц: 16-ое число текущего месяца - срок выплаты зарплаты за первую половину месяца; 1-ое число следующего месяца - окончательный расчет по заработной плате).

4.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение.

4.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах.

4.1.13. Рационально организовывать труд работников учреждения.

4.1.14. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения профессиональной и деловой квалификации.

4.1.15. Обеспечивать соблюдение в учреждение санитарно - гигиенических норм и правил, сохранность имущества.

4.1.16. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников учреждения.

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

4.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Работодатель имеет право:

4.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.3.4. 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.

4.3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.3.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.3.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Порядок определения рабочего времени работников учреждения предусмотрен разделом 5 Устава учреждения. Настоящий раздел является дополнением к раскрытию действий сторон трудовых отношений при осуществлении приёма, перевода и увольнения работников в учреждении.

Продолжительность рабочего дня работников учреждения определяется расписанием и графиком, утвержденным директором учреждения, должностными обязанностями, возложенными на работника настоящими Правилами и Уставом учреждения.

Перерывы не включается в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Праздничные дни в учреждении устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.2. Для административно-управленческого персонала, специалистов, вспомогательного персонала и других работников учреждения, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности - 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, работающих в сельской местности, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы: в понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Время окончания работы: 17.00 часов.

В пятницу начало работы в 8.00 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Время окончания работы в 17.00 часов - для мужчин, 12.00 - для женщин.

5.3. Работники, занимающие должность администратора, выполняют работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным учреждением, График сменности составляется с учетом требований действующего трудового законодательства Российской Федерации. Учетный период рабочего времени - календарный год.

Работнику устанавливается сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени, при этом конкретные дни работы, продолжительность смены, время начала и окончания смены, перерывы для отдыха и питания определяются в соответствии с графиком сменности, который утверждается Работодателем, с учетом нормальной продолжительности рабочего времени.

Для работника, работающего по графику сменности письменное согласие на привлечение к работе его в выходной день не требуется, так как этот день является для него рабочим согласно графику.

5.4. Работники, занимающие должность инструктора-методиста, по организации проведения занятий групп физкультурной направленности по месту жительства граждан, выполняют работу согласно расписанию секционных занятий и календарному плану проведения физкультурных и спортивных мероприятий, утвержденным учреждением.

Инструкторам-методистам, работающим согласно календарному плану проведения физкультурных и спортивных мероприятий письменное согласие на привлечение к работе его в выходной (или) праздничный день не требуется, так как этот день является для него рабочим.

5.5. Для несовершеннолетних граждан, трудоустроенных в учреждении, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью не превышающей:

а) для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов;

б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

в) для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой:

- в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5;

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;

г) для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (время начала работы, перерыв на обед, время окончания работ - устанавливается при заключении договора).

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в следующих случаях:

а) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя;

б) для трудоустройства несовершеннолетних с целью реализации постановления Правительства Тюменской области от 10.04.2012 № 127-п «Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование, ищущих работу впервые».

5.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Учреждение обязано освободить своих работников от работы в праздничные дни, установленные нормативными правовыми актами Тюменской области. За привлечение к работе в эти дни работнику следует произвести доплату в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в режиме неполной рабочей недели или неполного рабочего дня не влияет на порядок оплаты труда таких работников в выходные или праздничные дни.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (часть 4 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

Частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации установлено общее правило об уменьшении продолжительности рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, которое распространяется на всех работников и является обязательным для работодателей. Размер заработной платы при этом не снижается.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации учреждения, с

предоставлением другого дня отдыха. В случае если, приостановка работы учреждения в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни работникам предоставляются в различные дни недели согласно настоящим Правилам.

5.9. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.9.2. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.9.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым учреждением не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.9.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.9.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до 18 лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

г) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной учреждением.

5.9.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется работникам учреждения за особый режим работы, при котором они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9.8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (далее - Перечень) устанавливается настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями и локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

5.9.9. В Перечень может включаться административный, вспомогательный и обслуживающий персонал, должности работников, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, должности работников, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также рабочее время, которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

5.9.10. Продолжительность дополнительного отпуска работников, согласно Перечню должностей в учреждении, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения от 3-х до 5-ти календарных дней и отражается в трудовом договоре.

5.9.11. В учреждении ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.9.12. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.9.13. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.9.14. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.9.15. При переводе работника с должности, которая не включена в Перечень, на должность, включенную в Перечень, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности.

Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска, а ненормированный рабочий день в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

5.9.16. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.9.17. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.9.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

а) временной нетрудоспособности работника;

б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

5.9.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.9.20. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует об этом работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.9.21. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Применение к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором учреждения.

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

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается локальным нормативным актом учреждения.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего начальника.

Руководитель учреждения вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.3. При поощрении или награждении работника в соответствии с пунктом 6.1 настоящих Правил выплачивается единовременное денежное вознаграждение в порядке и на условиях, установленных локальным нормативным актом учреждения.

6.4. В трудовую книжку и личное дело работника по его желанию вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

6.5. 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:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом учреждения и настоящими Правилами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.7. В соответствии с действующим законодательством о труде работники учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.8. Наложение дисциплинарного взыскания производится учреждением в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом учреждения под подпись и доводится до сведения всех работников учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора учреждения, и действуют до их изменения или отмены.

7.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть внесены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и утверждены директором.

7.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

7.4. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производиться под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил.

7.5. Работники учреждения имеют право беспрепятственно и в любое время знакомиться с настоящими Правилами. Роспись работника в листе означает его согласие и обязательство об исполнении им настоящих Правил.

Приложение № 2 к Коллективному договору

От работодателя:

Директор
муниципального автономного учреждения
Центр физкультурной и спортивной работы
Тюменского муниципального района

_____ / А.А. Курятников

«08» февраля 2017г.

МП

От работников:

Представитель
организации, член коллектива
муниципального автономного учреждения
Центр физкультурной и спортивной работы
Тюменского муниципального района

_____ / Ю.В. Андриянова

«08» февраля 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального автономного учреждения Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района (далее - Положение) определяет общие требования к системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального автономного учреждения Центра физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района (далее - учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2016 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 914 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике администрации Тюменского муниципального района», постановлением администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 912 «Об утверждении Методики формирования фонда оплаты труда работников муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике администрации Тюменского муниципального района», постановлением администрации Тюменского муниципального района от 19.01.2017 № 04 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий Тюменского муниципального района», приказом управления по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района от 20.01.2017 № 5-ор «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, подведомственных управлению», Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение применяется при определении заработной платы работников учреждения и формирует единые принципы оплаты труда работников, порядок формирования окладов (ставок), а также виды и размеры надбавок, доплат и других выплат, учитывающих отраслевую специфику работы, работающих по основному месту работы и по совместительству за высокие результаты в спортивно-организационных мероприятиях районного, областного, всероссийского уровня.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

а) должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

б) компенсационные выплаты – ежемесячные надбавки доплаты к должностному окладу, связанные с напряженностью и сложностью труда, районный коэффициент и иные надбавки и доплаты, предусмотренные трудовым договором;

в) социальные выплаты - целевые выплаты, которые направлены на удовлетворение потребностей работника в дополнительной социальной защите;

г) стимулирующие выплаты - доплаты и надбавки стимулирующего характера (единовременные выплаты работникам Учреждения в связи с юбилейными датам по случаю 50-, 55-, 60-летия со дня рождения, материальная помощь к отпуску, премии по результатам работы, премия за выполнение особо значимых задач, премии к профессиональным праздникам).

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объёма бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности исходя из:

а) штатной численности учреждения;

б) норматива на оказание услуг (работ);

в) количества получателей услуги.

2.2. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения, непосредственно связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется в пределах объёма бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных в соответствии с муниципальным заданием.

2.3 Формирование фонда оплаты труда из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется в пределах объёма средств, поступивших от деятельности, приносящей доход, на текущий финансовый год в соответствии с «Положением о платных услугах учреждения», Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, иными локальными нормативными актами учреждения, регулирующими деятельность приносящую доход, настоящим Положением.

Фонд оплаты труда из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, формируется для оплаты труда директора учреждения, работников учреждения, задействованных в процессе деятельности приносящей доход, а так же для стимулирования всех работников учреждения.

2.4. Формирование фонда оплаты труда, предусмотренного в пункте 2.2 настоящего Положения, и фонда оплаты труда, предусмотренного в пункте 2.3 настоящего Положения, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.6 настоящего Положения.

2.5. Фонд оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения

2.6. Фонд оплаты труда Учреждения формируется отдельно в пределах объёма бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных в соответствии с муниципальным заданием на очередной финансовый год, и отдельно в пределах средств, поступивших в учреждение от деятельности, приносящей доход, (далее - ФОТ) и рассчитывается по следующей формуле:

ФОТ= О * Д, где

О – объем средств, полученный учреждением на оказание услуг в соответствии с муниципальным заданием;

Д – доля фонда оплаты труда в общем объеме средств, полученном учреждением в соответствии с муниципальным заданием, или в общем объеме средств, полученном учреждением от деятельности, приносящей доход.

2.7. При формировании расходов учреждения доля фонда оплаты труда, поступивших в учреждение в соответствии с муниципальным заданием, в общем объеме средств составляет до

97% и доля фонда оплаты труда, поступивших в учреждение от деятельности, приносящей доход, в общем объеме средств составляет 60 %.

2.8. Фонд оплаты труда Учреждения формируется из базовой части и стимулирующей части.

Объем базовой части ФОТ, сформированной из средств, поступивших в рамках выполнения муниципального задания или от деятельности приносящей доход, составляет 70% фонда оплаты труда.

Объем стимулирующей части ФОТ, сформированной из средств, поступивших в рамках выполнения муниципального задания или от деятельности приносящей доход, составляет 30% фонда оплаты труда.

3. Распределение базовой части фонда оплаты труд

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работникам учреждения.

3.2. Директор учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда состоит из должностных окладов и выплат компенсационного характера (в рублях или процентном отношении к размеру должностного оклада).

3.4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя учреждения, главного бухгалтера учреждения определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации Тюменского муниципального района, Уставом учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) определяется Администрацией Тюменского муниципального района в размере, не превышающем размера, который установлен для руководителя учреждения, заместителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации Тюменского муниципального района.

3.5. Размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, штатным расписанием, тарификацией, настоящим Положением, в трудовых договорах, заключаемых с работниками учреждения.

3.6. Должностные оклады заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения и иным работникам учреждения устанавливаются в размере:

№ п/п	наименование должности	
1	заместитель директора	60% от должностного оклада директора при кратности не более 3
2	главный бухгалтер	60% от должностного оклада директора при кратности не более 2
3	бухгалтер	12 600,00
4	руководитель Центра тестирования	18 200,00
5	специалист Центра тестирования	11 200,00
6	начальник отдела	15 400,00
9	специалист отдела	12 600,00
10	инструктор-методист	10 500,00
11	администратор	7 700,00
12	водитель	12 600,00
13	уборщица	7 700,00

14	рабочий по обслуживанию здания	7 700,00

3.7. Базовый оклад, предусмотренный для выполнения трудовых функций работниками учреждения в рамках муниципального задания, утверждается ежегодно локальным нормативным актом учреждения в пределах средств, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием на текущий финансовый год. Изменение базовых окладов, предусмотренных для выполнения трудовых функций работниками учреждения в рамках муниципального задания, осуществляется в связи с изменением муниципального задания в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Базовый оклад, предусмотренный для выполнения трудовых функций работниками учреждения в рамках деятельности, приносящей доход, утверждается локальным нормативным актом учреждения в пределах средств, планируемых к поступлению в Учреждение, в очередном финансовом году. Изменение базовых окладов, предусмотренных для выполнения трудовых функций работниками учреждения в рамках деятельности учреждения, приносящей доход, осуществляется в связи с изменением (корректировки) стоимости (цен, тарифов) услуг или работ, оказываемых (выполняемых) в рамках деятельности, приносящей доход, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, «Положением о платных услугах учреждения».

В случае, изменения фонда оплаты труда работников учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников учреждения с работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам, предусматривающие соответствующие изменения размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Сложившиеся экономия базовой части фонда оплаты труда может быть направлена директором учреждения на осуществление стимулирующих выплат работникам в соответствии разделом 4 настоящего Положения.

3.9. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам учреждения начисляется компенсации в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.10. Компенсационные выплаты производятся в следующих случаях:

- выполнение работ в выходные и праздничные дни;
- за работу в ночное время;
- за использование принадлежащего работнику на праве собственности (передоверия) транспортного средства при исполнении своих должностных обязанностей согласно должностной инструкции, связанных с разъездами для служебных целей.

По согласованию с работником компенсационные выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни могут быть заменены предоставлением выходных дней либо дополнительных дней к ежегодному отпуску, но не менее трех календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

4.1 Стимулирующая часть фонда оплаты труда, сформированная в рамках выполнения муниципального задания, включает в себя выплаты стимулирующего характера и иные материальные выплаты и корректируется по результатам выполнения муниципального задания, которое должно быть выполнено учреждением по количественным и качественным показателям не менее чем на 95%:

а) поощрительные выплаты по результатам труда (премии директору и работникам Учреждения);

б) доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в размере одного должностного оклада по замещаемой должности за счет экономии фонда оплаты труда;

в) единовременное вознаграждение директору и работникам учреждения в связи с юбилейными датами по случаю 55-летия и 60-летия со дня рождения мужчинам и 50-летия и 55-летия со дня рождения женщинам в размере до 20 000 рублей;

г) единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в особых случаях (смерть родителей, мужа (жены), детей, стихийные бедствия) в размере до 10 000 рублей.

Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда в декабре текущего года осуществляется по результатам рассмотрения предварительного отчета о выполнении муниципального задания в декабре текущего года.

4.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда, сформированная из средств от приносящей доход деятельности, включает в себя выплаты стимулирующего характера и иные материальные выплаты, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Положения, и корректируется по результатам выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в разделе «Показатели по поступлениям и выплатам учреждения на очередной финансовый год» в части поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе.

4.3. Стимулирующие ежемесячные выплаты работникам учреждения, предусмотренные подпунктом «а» пункта 4.1 настоящего Положения, производятся исходя из имеющихся средств учреждения, с учетом следующих:

№ п/п	наименования показателя эффективности	критерий оценки	количество баллов
	1. Заместитель директора		
1	Выполнение муниципального задания	выполнено/ не выполнено в полном объеме. Объем выполненного муниципального задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципального заданию. Пункты муниципального задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию, составляет не менее 85%.	40
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления услуг	наличие/отсутствие жалоб потребителей услуг. Положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления услуг в учреждении.	10
3	Обеспечение информационной открытости учреждения	наличие/отсутствие на официальном сайте учреждения обязательных сведений. Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети интернет.	10

4	Популяризация деятельности учреждения	проведение информационно и разъяснительной работы среди граждан. Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги и иной информацией.	10
5	Предоставление отчетности	своевременное/несвоевременное предоставление отчетов, соблюдение/не соблюдение порядка и формы отчетности.	20
6	Сохранность контингента в соответствии с государственным (муниципальным) заданием	количество получателей услуг по сравнению с прошлым отчетным периодом	20
7	Достижение показателей качества предоставления муниципальных услуг, выполнения работ, исполнения функций	удовлетворенность получателей услуг. Отсутствие обоснованных жалоб получателей услуг на действия работников учреждения.	20
8	Обеспечение безопасности при организации услуг в сфере физической культуры и спорта, проведения массовых мероприятий	Обеспечение/ необеспечение. Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно гигиенических правил.	10
9	Увеличение количества получателей услуг с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	количество получателей услуг по сравнению с прошлым отчетным периодом	10
10	Загруженность спортивных сооружений	%	10
11	Взаимодействие со спортивными волонтерами, болельщиками и их объединениями	массовость	10
12	Рост уровня профессиональной подготовки и квалификации специалистов, тренеров педагогов	своевременность повышения квалификации	20
13	Выполнение санитарно эпидемиологических и иных специальных требований к отдельным категориям работников	выполнение/ невыполнение	20
14	Участие сотрудников в профессиональных конкурсах, соревнованиях	доля участников, победителей, призеров от общего количества сотрудников/ доля призеров от количества участников конкурсов	20

15	Реализация мероприятий по привлечению молодых специалистов (педагогов, тренеров, инструкторов-методистов)	осуществляется/ не осуществляется	10
16	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	исполнение/ неисполнение установлено работодателем трудовой дисциплины	20

2. Главный бухгалтер

№ п/п	наименования показателя эффективности	критерий оценки	количество баллов
1	Предоставление отчетности месячной, квартальной, годовой	своевременное/несвоевременное предоставление отчетов, соблюдение/не соблюдение порядка и формы отчетности	3 3
2	Выполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности	отсутствие просроченной дебиторской задолжности и нарушений финансово-хозяйственно деятельности, целевой и эффективный расход средств в течение отчетного периода	3 3
3	Целевое использование средств, полученных в виде субсидий на иные цели	целевое/нецелевое использование	5
4	Четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов управления, приказов и поручений руководителя учреждения	исполнение/ неисполнение	2
6	Отсутствие просроченной кредиторской задолжности	отсутствие/ наличие задолжности	2
7	Проведение своевременной претензионной работы по заключенным государственным договорам в случае их неисполнения, или ненадлежащего исполнения	своевременность, положительный результат	2
8	Привлечение внебюджетных средств, в то числе оказание платных услуг	%, оказываются/ не оказываются	2
9	Отсутствие предписаний контрольно-надзорных органов	отсутствие/ наличие	5
11	Участие в разработке локальных документов	своевременное участие/ неучастие	2
12	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	соблюдение/ несоблюдение	3
13	Исполнение условий учетной политики учреждения	исполнение/неисполнение	5
14	Работа по ведению регистров бухгалтерского учета	соответствие требованиям/ не соответствие требованиям	5

15	Соблюдением порядка оформления первичных учетных документов	соблюдение/ несоблюдение	5
16	Перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам	своевременность, правомерность, эффективный выбор и полнота/ несвоевременность, не правомерность, не эффективный выбор и не в полном объеме	5
17	Исполнение требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупках учреждения	соблюдение/не соблюдение	5
18	Сохранность бухгалтерских документов	соблюдение правил хранения бухгалтерских документов	5
19	Методическая помощь руководителям и другим работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности	%/ не оказывается	5
20	Организация работы по повышению квалификации работников бухгалтерии	осуществляется повышение квалификации/ не осуществляется	5
21	Формирование и выдача справок о заработной плате и так далее	соблюдение требований/ не соблюдение требований	5
22	Своевременный учет движения основных средств и отражение на счетах бухгалтерского учета.	соблюдение требований/ не соблюдение требований	5
23	Заключение договоров гражданско-правового характера и их отражение в бухгалтерском учете.	соблюдение требований/ не соблюдение требований	5
3. Бухгалтер			
№ п/п	наименования показателя эффективности	критерий оценки	количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	соблюдение требований/ не соблюдение требований	15
2	Работа по ведению регистров	соответствие требованиям/	10

	бухгалтерского учета	не соответствие требованиям	
3	Соблюдением порядка оформления первичных учетных документов	соблюдается / не соблюдается	10
4	Сохранность бухгалтерских документов	соблюдение правил хранения бухгалтерских документов	5
5	Своевременность обработки информации	своевременно/ не своевременно	10
6	Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения, главного бухгалтера	своевременное/ не своевременное	10
7	Обработка входящих и исходящих бухгалтерских документов, отправка корреспонденции	соблюдение требований/ не соблюдение требований	10
8	Выполнение кассовых операций - выдача денежных средств	соблюдение требований/ не соблюдение требований	10
9	Своевременный учет первичных документов и их сохранности	соблюдение требований/ не соблюдение требований	10
10	Проведение процедур инвентаризации в соответствии с требованиями бухгалтерского учета и приказами по учреждению	соблюдение требований/ не соблюдение требований	10

4. Начальник и специалисты отдела правовой и методической работы

№ п/п	наименования показателя эффективности	критерий оценки	количество баллов
1	Наличие планов работы и отчетов отдела	своевременное/несвоевременное предоставление планов, отчетов, соблюдение/не соблюдение порядка и формы отчетности	20 20
2	Формирование и актуализация базы данных специалистов отрасли физической культуры и спорта Тюменского муниципального района	осуществляется/ не осуществляется	10
3	Оказание содействия в организации и проведении семинаров, конференций, курсов, круглых столов, мастер-классов и консультаций для специалистов отрасли	проведение/ не проведение семинаров, конференций, курсов, круглых столов, мастер-классов и консультаций	20
4	Участие в разработке локальных документов	участие/ не участие	20
5	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	исполнение/ неисполнение	20

6	Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику	отсутствие обоснованных жалоб	10
7	Оказание методического содействия в организации и проведении спортивно-массовых мероприятий	оказывается / не оказывается	20
8	Разработка методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для инструкторов-методистов; выступление специалиста на конференциях, семинарах, совещаниях, круглых столах и так далее	наличие/ отсутствие методических рекомендаций, наличие выступлений	20

5. Начальник отдела физкультурной и спортивной работы по месту жительства

№ п/п	наименования показателя эффективности	критерий оценки	количество баллов
1	Составление программ, Положений о физкультурных мероприятиях, спортивно-массовых мероприятиях	соблюдение требований/ не соблюдение требований	20
2	Организация проведения и проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, содействие в организации и развитии спортивно-массового движения на территории Тюменского муниципального района	соблюдение требований/ не соблюдение требований, осуществляется/ не осуществляется	10
3	Выполнение распоряжений и поручений директора учреждения и заместителя директора.	соблюдение требований/ не соблюдение требований	20
4	Участие в разработке локальных документов	участие/ не участие	20
5	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	исполнение/ неисполнение	20
6	Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику	отсутствие обоснованных жалоб	10
7	Оказание методического содействия в организации и проведении спортивно-массовых мероприятий	оказывается / не оказывается	20
8	Разработка методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для инструкторов-методистов;	наличие/ отсутствие методических рекомендаций, наличие выступлений	20

	выступление специалиста на конференциях, семинарах, совещаниях, круглых столах и так далее		
9	Взаимодействие с руководителями школ, учреждений физической культуры и спорта, здравоохранения, социальной помощи и опеки, жилищных и эксплуатационных организаций, с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их права	соблюдение требований/ не соблюдение требований	10
10	Организация физкультурной и спортивно-массовой работы с населением	соблюдение требований/ не соблюдение требований	20
11	Организация проведения и проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, направленных на общефизическое развитие подростков, молодёжи и взрослого населения, формирующих здоровый образ жизни и поведение	соблюдение требований/ не соблюдение требований	10
12	Участие в разработке и реализации программ по социально-профилактической работе с несовершеннолетними из групп социального риска, детей и молодежи, попавших в трудную жизненную ситуацию, инвалидами, детьми из многодетных семей	осуществляется /не осуществляется	5
13	Формирование проектов итоговых документов, сводно-аналитических отчетов, составляет ежемесячный, ежеквартальный, ежегодный статистический отчет, ежемесячные, ежеквартальные, ежегодные планы работы по своему направлению.	осуществляется /не осуществляется	30

6. Специалист отдела физкультурной и спортивной работы по месту жительства

№ п/п	наименования показателя эффективности	критерий оценки	количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	исполнение/ неисполнение	10
2	Наличие письменных	отсутствие обоснованных жалоб	10

	обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику		
3	Выполнение муниципального задания по количественным и качественным показателям	выполнение/ невыполнение	10
4	Наличие планов работы и отчетов по основной деятельности	наличие/ отсутствие	10
5	Эффективная организация работы инструкторов-методистов: Обеспечение безопасности при организации услуг в сфере физической культуры и спорта, проведения спортивно-массовых мероприятий	отсутствие случаев. Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	10
	5.1. Выступления спортсменов на районных, областных, российских и международных соревнованиях	- участие в районных соревнованиях - участие в областных соревнованиях - участие в российских соревнованиях - участие в международных соревнованиях	20 30 35 40
	5.2. Оказание услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам	наличие/ отсутствие лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	10
	5.3. Представленность спортсменов в основном, резервном, молодежном составах сборных команд Тюменского муниципального района	количество спортсменов	1-3 человека - 10 4-6 человек - 15 7 и более человек - 20
	5.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (проведение родительских собраний, бесед и так далее)	реализуются/ не реализуются	10
	5.5. Общие показатели развития уровня занимающихся по результатам присвоения разрядов	присваиваются/ не присваиваются	10
	5.6. Разработка методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для инструкторов-методистов; выступление специалиста на конференциях, семинарах, совещаниях, круглых столах и так далее	наличие/ отсутствие методических рекомендаций, наличие выступлений	20
	5.7. Проведение совещаний с инструкторами-методистами, осуществление	проведение/ не проведение	15

	контроля деятельности инструкторов-методистов		
	7. Инструктор-методист		
№ п/п	наименования показателя эффективности	критерий оценки	количество баллов
1	Выступления спортсменов на районных, областных, российских и международных соревнованиях	- участие в районных соревнованиях - участие в областных соревнованиях - участие в российских соревнованиях - участие в международных соревнованиях	20 30 35 40
2	Сохранность контингента занимающихся в соответствии с муниципальным заданием	выполняется/ не выполняется	10
3	Оказание услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам	наличие/ отсутствие лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	10
4	Представленность спортсменов в основном, резервном, молодежном составах сборных команд Тюменского муниципального района	количество спортсменов	1-3 человека - 10 4-6 человек - 15 7 и более человек - 20
6	Взаимодействие со спортивными волонтерами, болельщиками и их объединениями	осуществляется/ не осуществляется взаимодействие	5 5
7	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, в том числе поручений, приказов и иных распорядительных документов	исполнение/ неисполнение	20
8	Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику	отсутствие обоснованных жалоб	10
9	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (проведение родительских собраний, бесед и так далее)	реализуются/ не реализуются	10
10	Общие показатели развития уровня занимающихся по результатам присвоения разрядов	присваиваются/ не присваиваются	10
11	Участие и результаты участия в конкурсах	участие / неучастие, наличие призового места/ отсутствие	10 10
12	Участие в подготовке и проведении спортивно-массовых мероприятий различного уровня	участие / неучастие	20
13	Обеспечение безопасности	Соблюдение мер противопожарной	10

	при проведении занятий и спортивно-массовых мероприятий с несовершеннолетними	и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно гигиенических правил.	
14	Работа с несовершеннолетними «группы особого внимания»	наличие в группах несовершеннолетних ГОВ, отсутствие у них рецидива преступлений и правонарушений	10
15	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы по месту жительства	наличие плана и отчета физкультурно-оздоровительной и спортивной работы. Оформление информационного стенда. Ведение журнала учета работы. Обеспечение техники безопасности занимающихся (наличие инструкций и журнала по прохождению инструктажа)	10
16	Организация и проведение мастер-классов, семинаров, совещаний, круглых столов	проведение/ не проведение	15

8. Начальник отдела по организации и проведению мероприятий

№ п/п	наименования показателя эффективности	критерий оценки	количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	исполнение/ неисполнение	10
2	Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику	отсутствие обоснованных жалоб	10
3	Наличие планов работы и отчетов по основной деятельности	наличие/ отсутствие	10
4	Формирование и утверждение Положений о физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых мероприятиях, комплексных Спартакиадах согласно муниципального задания	соблюдение требований/ не соблюдение требований	10
5	Формирование проектов приказов, сметных расчетов о проведении физкультурных мероприятий, спортивно-массовых мероприятий по различным видам спорта, мероприятий в рамках выполнения муниципального задания	соблюдение требований/ не соблюдение требований	10
6	Участие в подготовке материально-технической базы	участие/ неучастие	5

	для проведения мероприятий		
7	Формирование проектов и заключение договоров в пределах своей компетенции	соблюдение требований/ не соблюдение требований	5
8	Контроль за организацией и проведением физкультурных мероприятий, спортивно-массовых мероприятий по видам спорта, согласно календарному плану работы управления по спорту и молодежной политики Администрации Тюменского муниципального района.	ведется/ не ведется	20
9	Обеспечение безопасности участников и зрителей физкультурных мероприятий, спортивно-массовых мероприятий по видам спорта, мероприятий в рамках выполнения муниципального задания	соблюдение требований/ не соблюдение требований	10
10	Комплектация главных судейских коллегий, судейских бригад	осуществляется/ не осуществляется	10
11	Статистический учет и мониторинг участия спортивных команд в физкультурных мероприятиях и спортивно-массовых мероприятиях (в течение года)	ведется/ не ведется	10
12	Подготовка аналитических справок о проведении мероприятий; обобщение результатов комплексных Спартакиад, физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий	осуществляется/ не осуществляется	10
13	Разработка сценариев торжественных открытий и закрытий физкультурных мероприятий, спортивно-массовых мероприятий по видам спорта	разрабатывает/ не разрабатывает	10
14	Проведение торжественных открытий и закрытий физкультурных мероприятий и спортивно-массовых мероприятий (в качестве ведущего).	проводит/ не проводит	10
15	Согласование мест открытия, проведения и закрытия мероприятий.	осуществляется/ не осуществляется	5

16	Списание наградной атрибутики и составление авансовых отчетов.	осуществляется/ не осуществляется	5

9. Специалист отдела по организации и проведению мероприятий

№ п/п	наименования показателя эффективности	критерий оценки	количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	исполнение/ неисполнение	5
2	Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику	наличие/ отсутствие обоснованных жалоб	5
3	Выполнение муниципального задания по количественным и качественным показателям	выполнение/ невыполнение	10
4	Наличие планов работы и отчетов по основной деятельности	наличие/ отсутствие	10
5	Формирование и утверждение Положений о физкультурных мероприятий, спортивно-массовых мероприятиях, комплексных Спартакиадах согласно муниципального задания.	соблюдение требований/ не соблюдение требований	10
6	Формирование и утверждения проектов приказов, сметных расчетов о проведении физкультурных мероприятий, спортивно-массовых мероприятий по видам спорта, мероприятий в рамках выполнения муниципального задания	соблюдение требований/ не соблюдение требований	10
7	Участие в подготовке материально-технической базы для проведения мероприятий	участие / неучастие	10
8	Обеспечение безопасности участников и зрителей физкультурных мероприятий, спортивно-массовых мероприятий по видам спорта, мероприятий в рамках выполнения муниципального задания	соблюдение требований/ не соблюдение требований	10
9	Комплектация главных судейских коллегий, судейских бригад	осуществляется комплектация/ не осуществляется	10
10	Анализ, статистический учет и мониторинг участия спортивных команд в физкультурных	ведется/ не ведется	20

	мероприятиях и спортивно-массовых мероприятиях (в течение года)		
11	Подготовка аналитических справок о проведении мероприятий; обобщение результатов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	осуществляется подготовка/ не осуществляется	10
12	Участие в разработке сценариев торжественных открытий и закрытий физкультурных мероприятий, спортивно-массовых мероприятий по видам спорта	участие/ неучастие	10

10. Руководитель и специалисты Центра тестирования учреждения

№ п/п	наименования показателя эффективности	критерий оценки	количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, в том числе поручений, приказов и иных распорядительных документов	исполнение/ неисполнение	20
2	Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику	отсутствие обоснованных жалоб	10
3	Наличие планов работы и отчетов по основной деятельности	наличие/ отсутствие	10
4	Участие в подготовке материально-технической базы для проведения мероприятий	участие / неучастие	10
5	Обеспечение безопасности участников и зрителей физкультурных мероприятий, спортивно-массовых мероприятий по видам спорта, мероприятий в рамках выполнения муниципального задания	соблюдение требований/ не соблюдение требований	20
6	Пропаганда и информационная работа, направленная на популяризацию участия в мероприятиях по выполнению испытаний (тестов) и нормативов Комплекса ГТО	осуществляется/ не осуществляется	10
7	Взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Центра	осуществляется/ не осуществляется	20

	тестирования		
8	Консультирование населения по вопросам, связанным с выполнением испытаний (тестов) и нормативов Комплекса ГТО	ведется/ не ведется	10
9	Формирование и утверждения проектов приказов, сметных расчетов о проведении мероприятий в рамках выполнения Комплекса ГТО	соблюдение требований/ не соблюдение требований	10
10	Участия в иных мероприятиях, которые организует и проводит учреждение	участие/ неучастие	20

11. Уборщик служебных помещений

№ п/п	наименования показателя эффективности	критерий оценки	количество баллов
1	Обеспечение качественной уборки закреплённой территории и помещений учреждения соответствии с санитарными нормами.	отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников и руководителя учреждения	20
2	Обеспечение качественной уборки закреплённой территории	летнее время: покос травы 1 раз в 10 дней; зимнее время: очистка крыльца ото льда, отмосток; своевременная очистка пожарных выходов и гидрантов от снега и льда	10
3	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	соблюдение/не соблюдение	20
4	Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику	отсутствие обоснованных жалоб	20
5	Соблюдение техники безопасности при выполнении работ	соблюдение/ не соблюдение	15
6	Чёткое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений	исполнение/ неисполнение	15

12. Администратор

№ п/п	наименования показателя эффективности	критерий оценки	количество баллов
1	Уровень этики общения и культуры поведения с посетителями	соблюдение правил этики общения с посетителями, в том числе правил общения с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	20

2	Обеспечение порядка на закреплённой территории (оперативное извещение об имеющихся недостатках)	своевременное оповещение руководителя учреждения и соответствующих экстренных служб	10
3	Исполнительская дисциплина	соблюдение/не соблюдение	20
4	Обеспечение пропускного режима в здании	отсутствие в здании посторонних лиц, сохранность мебели в коридорах (в случае поломки имущества - немедленное принятие мер по обнаружению нарушителей), осуществление обязательных обходов здания в течение рабочего дня с оповещением руководителя учреждения о нарушениях	20
5	Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности	отсутствие санкций со стороны проверяющих органов или отсутствие санкций, повлиявших на нормальное функционирование учреждения	20
6	Конфиденциальность выполняемых работ (защита персональных данных)	не разглашение сведений и персональных данных	10

13. Водитель

№ п/п	наименования показателя эффективности	критерий оценки	количество баллов
1	Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта	отсутствие аварийных ситуаций,	20
		отсутствие поломок произошедших по причинам, не носящим объективного характера	15
		исполнение работником правил (норм, инструкций)	10
		проведение профилактических мероприятий к автотранспортному средству в соответствующие сроки	15
2	Качественное оформление путевых листов и отчетов	отсутствие замечаний в отчетных документах	15
3	Наличие материальной ответственности	персональная ответственность за сохранность материальных ценностей	10
4	Исполнительская дисциплина	соблюдение/ не соблюдение	15

14. Рабочий по обслуживанию здания

№ п/п	наименования показателя эффективности	критерий оценки	количество баллов
1	Уровень этики общения и культуры поведения с посетителями	соблюдение правил этики общения с посетителями, в том числе правил общения с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	20 баллов
2	Обеспечение порядка на закреплённой территории (оперативное извещение об имеющихся недостатках)	исправное состояние электроприборов, дверей, окон и так далее; своевременное оповещение руководителя учреждения и соответствующих экстренных служб	30 баллов

3	Исполнительская дисциплина	соблюдение/ не соблюдение	20 баллов
4	Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности	отсутствие санкций со стороны проверяющих органов или отсутствие санкций, повлиявших на нормальное функционирование учреждения	30 баллов

4.4. Выплаты работникам учреждения, предусмотренные подпунктом «в» пункта 4.1 настоящего Положения, распределяются комиссией учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда по представлению директора учреждения оценочных листов.

Заполнение оценочных листов осуществляется руководителем учреждения в отношении заместителя директора учреждения и главного бухгалтера учреждения, заместитель директора учреждения в отношении начальников отделов учреждения, начальниками отделов в отношении работников учреждения, находящихся в их непосредственном подчинении, путем проставления в оценочном листе баллов, предусмотренных в Положении об оплате труда работников МАУ ЦФСР ТМР.

Порядок формирования и организации деятельности Комиссии определяется локальным нормативным актом учреждения.

4.5. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (должностные обязанности), должна быть не ниже величины прожиточного минимума установленного в Тюменской области.

Приложение № 3 к Коллективному договору

От работодателя:

Директор
муниципального автономного учреждения
Центр физкультурной и спортивной работы
Тюменского муниципального района

_____ / А.А. Курятников

«08» февраля 2017г.

МП

От работников:

Представитель
организации, член коллектива
муниципального автономного учреждения
Центр физкультурной и спортивной работы
Тюменского муниципального района

_____ / Ю.В. Андриянова

«08» февраля 2017г.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района (далее по тексту - Положение и учреждение соответственно) разработано в целях принятия коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников учреждения, развития творческой и деловой активности работников учреждения, их профессионального роста и ответственности за конечный результат труда, предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, в том числе работникам учреждения, работающим по совместительству.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами учредителя, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района.

1.3. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района (далее по тексту - Комиссия) создается в целях распределения средств, направляемых учреждением на стимулирование работников учреждения.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами учредителя, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района, а также настоящим положением.

2. Формирование состава Комиссии

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется, персональный состав Комиссии формируется на общем собрании трудового коллектива учреждения с последующим утверждением локальным нормативным актом учреждения.

2.2. В персональный состав Комиссии могут входить представители руководителя учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом в коллективе руководители объединений работников учреждения, работники учреждения, представители общественности.

2.3. Состав Комиссии формируется в составе 5 человек: председатель Комиссии - 1 человек; секретарь Комиссии - 1 человек; члены Комиссии - 3 человека.

2.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению общего собрания трудового коллектива учреждения в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при принятии решения общим собранием трудового коллектива учреждения об изменении списочного состава членов Комиссии.

В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава решение о замещении вакантного места в Комиссии принимается на общем собрании трудового коллектива учреждения в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения.

3. Полномочия и права Председателя Комиссии и других членов Комиссии, руководителя учреждения и работников учреждения

3.1. К полномочиям Комиссии относится:

3.1.1. Анализ материалов (сведений, документов), предоставленных в Комиссию, о качестве исполнения должностных обязанностей работниками учреждения.

3.1.2. Рассмотрение оснований для выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

3.1.3. Определение размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения по результатам выполнения трудовых функций работниками учреждения.

3.1.4. Формирование показателей (критериев) эффективного выполнения трудовых функций работниками учреждения, для определения размера стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

3.1.5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения в соответствии с показателями исполнения критериев эффективности деятельности работников учреждения (за исключением руководителя учреждения).

3.2. Для реализации свои прав и полномочий Комиссия имеет право запрашивать (получать, анализировать) в порядке, установленном настоящим Положением, информацию и документы, необходимые для обеспечения распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

Взаимодействие членов Комиссии, руководителя учреждения и работников учреждения (далее по тексту – участники правоотношений) осуществляется через председателя Комиссии. Письменные обращения, поступившие в Комиссию от участников правоотношений, подлежат регистрации и рассмотрению по существу в течение трех рабочих дней с момента получения участником обращения. Устные обращения рассмотрению Комиссией не подлежат. Ответ Комиссии на обращение участника правоотношений формируется только в письменной форме и передается участнику правоотношений под роспись.

3.3. Председатель Комиссии организует и планирует работу Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, контролирует выполнение принятых Комиссией решений. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии обеспечивает:

3.4.1. Информирование членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседаний Комиссии.

3.4.2. Формирование пакета документов в отношении работников учреждения, подлежащих стимулированию, для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.4.3. Ведение документации Комиссии, протокола заседаний Комиссии.

3.4.4. Доведение информации до сведения руководителя учреждения, работников учреждения об итогах рассмотрения Комиссией пакета документов в отношении работников учреждения, подлежащих стимулированию.

3.5. Члены Комиссии имеют право (обязаны):

3.5.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.5.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

3.5.3. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и здравомыслия.

3.6. Руководитель учреждения обязан:

3.6.1. Обеспечивать соблюдение требований настоящего Положения.

3.6.2. Обеспечивать предоставление информации и документов по запросу Комиссии, необходимые для обеспечения распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

3.6.3. Обеспечивать создание условий работы Комиссии.

3.6.4. Обеспечивает организацию работы учреждения по формированию оценочных листов в отношении работников учреждения для определения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

3.7. Работники учреждения обязаны (имеют право):

3.7.1. Обеспечивать соблюдение требований настоящего Положения.

3.7.2. Предоставлять информацию и документы по запросу Комиссии, необходимые для обеспечения распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

3.7.4. Принимать участие в формировании оценочных листов в отношении работников учреждения для определения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц (но не позднее 25 числа текущего месяца). Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от числа членов Комиссии.

4.2. Решения, сформированные по результатам заседаний Комиссии, оформляются проколом заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос Председателя является решающим.

4.3. Решения Комиссии формируются на основании мотивированного мнения каждого члена Комиссии, присутствующего на заседании Комиссии и мотивированного письменного мнения члена Комиссии, не присутствующего на заседании Комиссии.

4.4. Мнение каждого члена Комиссии формируется на основании:

4.4.1. Информации и документов, поступивших в Комиссию, необходимых для обеспечения распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

4.4.2. Оценочных листов выполнения показателей (критериев) работников, установленных для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, предусмотренного в приложении к настоящему Положению.

4.5. Порядок формирования оценочных листов:

4.5.1. Заполнение оценочных листов осуществляется руководителем учреждения в отношении заместителя директора учреждения и главного бухгалтера учреждения, заместитель директора учреждения в отношении начальников отделов учреждения, начальниками отделов в отношении работников учреждения, находящихся в их непосредственном подчинении, путем проставления в оценочном листе баллов, предусмотренных в Положении об оплате труда работников МАУ ЦФСР ТМР.

Предоставление оценочных листов в Комиссию осуществляется за 3 (три) рабочих дня до проведения заседания Комиссии.

4.6. Выписка из протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения передается руководителю учреждения для издания локального нормативного акта учреждения.

Приложение № 4 к Коллективному договору

От работодателя:

Директор
муниципального автономного учреждения
Центр физкультурной и спортивной работы
Тюменского муниципального района

_____/А.А. Курятников

«_08_» февраля 2017г.

МП

От работников:

Представитель
организации, член коллектива
муниципального автономного учреждения
Центр физкультурной и спортивной работы
Тюменского муниципального района

_____/ Ю.В. Андриянова

«_08_» февраля 2017г.

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАУ ЦФСР ТМР*

*Разработаны на основе Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»:

№ п/п	наименование профессии (должности)	наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	водитель автомобиля	*при управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:*	
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штуки
		перчатки с точечным покрытием	12 пар
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 штука дежурные
2.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
		сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		щиток защитный лицевой или	1 штука до износа
		очки защитные	1 штука до износа
		средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 штука до износа
3.	уборщик служебных помещений	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 штука
		халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		перчатки резиновые или из полимерных	12 пар

		материалов	

Примечание:

1. Сроки носки теплой специальной одежды устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

№ п/п	наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	срок носки для III климатического пояса (Тюменская область) (в годах)
1	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2 года

Нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды работникам МАУ ЦФСР ТМР*

*Разработаны на основе Приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.04.2006 № 297 «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики»:

№ п/п	профессия или должность	наименование сигнальной спецодежды	класс защиты	норма выдачи на год (единиц или комплектов)	срок эксплуатации (в годах)
1	Водитель автомобиля	Жилет сигнальный	2	1	2

Примечание:

1. Жилет сигнальный выдается дополнительно к специальной одежде, предусмотренной действующими типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2. Класс 2 (средняя степень защиты) - фоновый материал 0,50 $м^2$, световозвращающий материал - 0,13 $м^2$.

Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам МАУ ЦФСР ТМР*

* Разработаны на основе Приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»:

№ п/п	наименование профессии (должности)	наименование работ и производственных факторов	виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	норма выдачи на 1-го работника в месяц
1.	водитель автомобиля	работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки)	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	уборщик служебных помещений	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Прошито и пронумеровано

50 (пятьдесят) листов

Муниципальное автономное учреждение Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района

А.А. Курятников

МАУ ЦФСР ТМР

ИНН 7224049703 * ОГРН 1137232010475 *