

Управление образования администрации города Белгорода
Белгородская городская организация профсоюза работников
народного образования и науки РФ

Утверждаю:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО СШ по ЗВС

И.Н. Дульцева

11 2025 г.



Утверждаю:

Директор
МБУДО СШ по ЗВС

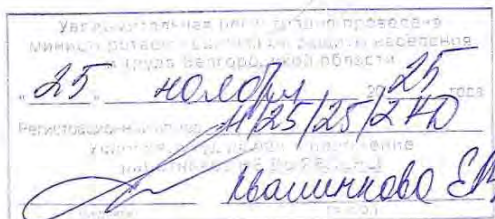
С.Д. Потехин

«25» 11 2025 г.



**Коллективный договор
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа по зимним видам спорта»
г. Белгорода
(МБУДО СШ по ЗВС г. Белгорода)
25.11.2025 – 24.11.2028 г.г.**

Принят на собрании работников
коллектива муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа по зимним видам спорта»
г. Белгорода
Протокол № 2 от 25 ноября 2025 года



Белгород, 2025 год

Оглавление

Раздел 1. Общие положения	3-4
Раздел 2. Вопросы занятости, профессиональной переподготовки кадров, высвобождение работников	4-5
Раздел 3. Прием на работу, трудовой договор	5-9
Раздел 4. Организация труда, режим работы, время отдыха	9-12
Раздел 5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорт	13
Раздел 6. Оплата и стимулирование труда	13-15
Раздел 7. Социальные льготы и гарантии	15-16
Раздел 8. Аттестация педагогических работников	16-21
Раздел 9. Защита прав молодого педагога.	21-23
Раздел 10. Улучшение условий, охрана труда и сохранение здоровья	23-24
Раздел 11. Пожарная безопасность	25
Раздел 12. Гарантии профсоюзной деятельности	25-26
Раздел 11. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора	26-27
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка	28-42
Приложение 2. Список должностей работников, которым установлен сокращенный рабочий день	43
Приложение 3. Список должностей с ненормированным рабочим днем	44
Приложение 4. Список должностей работников, которым установлен суммированный учетный период	45
Приложение 5. Список должностей работников, которые принимают участие в оказании дополнительных платных услуг	46
Приложение 6. Положение об оплате труда работников	47-95
Приложение 7. Положение о формировании и расходовании внебюджетных средств	96-104
Приложение 8. Соглашение по охране труда	105-106
Приложение 9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	107-112
Выписка из протокола собрания работников коллектива	113

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор – далее Договор заключается на 2025-2028 годы и действует с 25.11.2025 г. по 24.11.2028 г.

1.2. Договор заключается между работниками трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по зимним видам спорта» г. Белгорода (далее по тексту МБУДО СШ по ЗВС), именуемые в дальнейшем Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее профсоюз) Дульцевой Ирины Николаевны, с одной стороны и работодателем МБУДО СШ по ЗВС, именуемого в дальнейшем Работодатель, в лице директора Потехина Сергея Дмитриевича, с другой стороны, совместно именуемые Стороны.

1.3. Договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими законодательными и правовыми актами, с целью заключения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот для работников, созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.4. Действие Договора распространяется на всех работников МБУДО СШ по ЗВС, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.5. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем МБУДО СШ по ЗВС.

1.6. При смене форм собственности учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственника.

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

1.8. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономических прав работников учреждения.

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

1.10. Стороны осуществляют контроль за выполнением Договора. Об итогах выполнения Договора стороны отчитываются на собрании трудового коллектива один раз в год.

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профсоюза:

- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- соглашение по охране труда (ст.212 ТК РФ);
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 147 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также на бесплатную выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств (ст. 212 ТК РФ);

- перечень оснований предоставления материальной помощи и ее размеров (ст. 144 ТК РФ);

- установление системы оплаты и стимулирования труда (ст.135 ТК РФ);

- положение о премировании работников (ст.144 ТК РФ);

- перечень работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 101 ТК РФ);

- положение о порядке предоставления надбавки за непрерывный стаж работы в одном учреждении (ст. 144 ТК РФ)

1.12. Формы управления учреждением непосредственно работниками и через профсоюз:

- Учет мнения (по согласованию) профсоюза;

- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников в соответствии со статьей 53 Трудового Кодекса РФ;

- Участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Вопросы занятости, профессиональной переподготовки кадров, высвобождение работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

2.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБУДО СШ по ЗВС.

2.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профсоюза определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБУДО СШ по ЗВС.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Проводить своевременную профессиональную подготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

2.3.2. Повышать квалификацию педагогов и руководящих работников не реже одного раза в три и в пять лет соответственно. При прохождении курсов повышения квалификации педагогические работники освобождаются от работы с сохранением заработной платы. Запрещается направление на курсы повышения квалификации в личное, свободное от работы время без согласия работника.

Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту учебы и обратно, проживание), в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

2.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего

профессионального образования, при получении образования соответствующего уровня впервые (ст.187 ТК РФ).

2.4. Уведомлять профсоюз и Работников о планируемом изменении статуса МБУДО СШ по ЗВС, его структуры или возможном сокращении или массовом высвобождении работников не позднее, чем за 2 месяца (ст.82 ТК РФ).

2.4.1. Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1, 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом мнения (предварительного согласия) профсоюза ст. 82 Трудового кодекса РФ.

2.4.4. В случае сокращения штата, отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, предусмотренного ст. 179 Трудового кодекса РФ лиц, предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), одиноких матерей и отцов, родителей, воспитывающих детей – инвалидов до 18 лет, не освобожденных председателей первичной профсоюзной организации, молодых специалистов, имеющих стаж работы менее одного года, работников, у которого есть ребенок в возрасте до 18 лет, если второго родителя призвали на военную службу.

2.4.5. В случае закрытия группы, изменения учебного плана, предоставить работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной загрузки.

2.4.6. Работник, попадающий под сокращение, предупреждается персонально, в письменном виде под роспись, не менее чем за 2 месяца.

3. Прием на работу, трудовой договор.

Работодатель обязуется:

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

3.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключать на неопределенный срок. Срочный договор заключать только на временную или сезонную работу.

3.3. Знакомить работника с порученной работой, условиями труда и размером оплаты труда, должностной инструкцией, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим договором под роспись.

3.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудовой функции, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим, продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, продолжительность отпуска.

3.4.1. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год тренеров и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюза.

3.5.1. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году.

3.5.2. Знакомить педагогических работников с учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной оплачиваемый отпуск.

3.5.3. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

3.5.4. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен или увеличен по инициативе работодателя в текущем году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

3.5.5. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

3.5.5.1. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

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

3.6.1. Работодатель обеспечивает полную и стабильную занятость и использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией, трудовым договором.

3.7. Работодатель вправе без согласия работника временно перевести на дистанционную работу в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

3.7.1. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.7.2. Список работников, которых Работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в п. 3.8. настоящего положения, утверждается приказом директора МБУДО СШ ПО ЗВС по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3.7.3. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора МБУДО СШ ПО ЗВС и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

3.7.4. Статья 351.7 Трудового Кодекса Российской Федерации «Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации» (введена в действие Федеральным законом от 07.10.2022 г. № 376-ФЗ).

В случае призыва работников на военную службу по мобилизации или заключения им контракта, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

Работодатель на основании письменного заявления издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прикладывается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти, с которым работник заключил контракт.

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

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

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

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление, которых он получил до начала указанного периода.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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

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

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

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О военной обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса.

Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О военной обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Осуществлять ежемесячную выплату работникам по основному месту работы на период прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, в размере средней заработной платы за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород».

Производить расчет размера средней заработной платы для назначения ежемесячной выплаты работникам в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.7.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персопифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

4. Организация труда, режим работы, время отдыха.

4.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО СП по ЗВС (**приложение №1 к настоящему Договору**), и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.1.1. Рабочее время работников определяется (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУДО СП по ЗВС.

4.2. Для Работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.2.1. Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности - утверждаемыми Работодателем с учетом мнения председателя профсоюза.

4.3. Привлечение Работника к работе в выходные и праздничные дни допускается с его письменного согласия и согласно приказа директора МБУДО СП по ЗВС.

4.4. Работникам устанавливается 40-часовая рабочая неделя, за исключением Работников, для которых действующим законодательством РФ и настоящим Договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.4.1. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

4.4.2. На основании действующего законодательства РФ для отдельных категорий работников устанавливается:

- сокращенный рабочий день при 36-часовой рабочей неделе: 6 часов - 6 рабочих дней согласно **пункта 1 Приложения №2 к настоящему Договору**;
- сокращенный рабочий день при 36-часовой рабочей неделе: 7,2 часов - 5 рабочих дней **согласно пункта 2 Приложения №2 к настоящему Договору**;
- сокращенный рабочий день при 30-часовой рабочей неделе: 6 часов - 5 рабочих дней **согласно пункта 3 Приложения №2 к настоящему Договору**;
- сокращенный рабочий день при 39-часовой рабочей неделе: 7,8 часов - 5 рабочих дней **согласно пункта 4 Приложения №2 к настоящему Договору**;

4.4.3. В исключительных случаях приказом Работодателя может быть установлен иной режим рабочего времени.

4.4.4. Для Работников, осуществляющих подготовку к соревнованиям возможна работа по индивидуальному режиму рабочего времени. В этом случае время начала и окончания работы определяется ежемесячным графиком.

4.4.5. На основании ст.ст. 97, 101 ТК РФ для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день согласно **Приложению №3 к настоящему Договору**.

4.5. В случае если по условиям труда невозможно зафиксировать в правилах внутреннего трудового распорядка начало, и окончание рабочего времени, составляется ежемесячный график сменности (далее – график). Работа в течение двух смен подряд запрещена.

4.5.1. График составляется:

- при условии соблюдения нормы часов рабочего времени в неделю;
- при невозможности соблюдения нормы часов рабочего времени в неделю. В этом случае вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц для следующих должностей:

- вахтер
- водитель автомобиля
- дворник
- кассир
- машинист холодильных установок;
- мастер по ремонту
- медицинская сестра
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- слесарь – ремонтник
- слесарь – сантехник
- слесарь – электрик по ремонту электрооборудования
- старший тренер – преподаватель
- техник по звукозаписи
- тренер – преподаватель
- уборщик служебных помещений.

С учетным периодом 1 календарный год для следующих должностей:

- сторож (вахтер)

Перечень должностей Работников, которым установлен суммированный учетный период, приведен в **Приложении №4 к настоящему Договору**.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Педагогам, по возможности, с учетом расписания занятий предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.8. Часы, свободные от проведения учебно-тренировочных занятий, выездов на соревнования, внутри школьных мероприятий, предусмотренных планом МБУДО СП по ЗВС: заседания педагогического совета, совещание при директоре, инструктивно-методические совещания, родительские собрания, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.9. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется согласно Трудовому кодексу РФ.

4.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

4.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБУДО СП по ЗВС.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.13. Работодатель обязуется:

- своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводить с участием профсоюза. Сроки проведения тарификации - до 01 сентября, до 01 января текущего года;

- предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки (по медицинским показаниям);

- извещать Работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска;

- продление, перенесение, разделение, отзыв из отпуска производить только с согласия работника и в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ;

- выплату отпускных производить не позднее 3 дней до начала отпуска;

- сохранять за педагогическими работниками, успешными в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до трех лет, учебную нагрузку не менее 18 часов;

- вновь принятым работникам предоставлять очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев с момента приема на работу;
- предоставлять право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса;
- предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
 - при рождении ребенка в семье – 5 дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
 - для проводов детей в армию – 3 дня;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 дней;
 - на похороны близких родственников – 5 дней;
 - работающим инвалидам – 60 дней;
 - не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня и активным членам профсоюза – 3 дня;
- предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых ТК РФ, учредителем и Уставом МБУДО СШ по ЗВС.
- предоставлять работникам отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы.
- по просьбе работника для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга, Работодатель с учетом мнения представителя профсоюзной организации предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы до 75 (семидесяти пяти) календарных дней в году.
- освобождать от работы на срок до двух дней с сохранением заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

4.14. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ)».

5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта

5. Согласно плана мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 г. № 181 и «Об утверждении типового перечня, ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков», на территории городского округа «Город Белгород»

Работник имеет право:

5.1. На организацию и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

5.2. На организацию и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

Работодатель имеет право:

5.3. На приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря (при наличии денежных средств).

5.4. На устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом (при наличии денежных средств).

5.5. На создание и развитие спортивных мероприятий, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом.

6. Оплата и стимулирование труда работников.

6.1. Оплату труда и стимулирующие выплаты в учреждении производить в соответствии с Решением Белгородского городского Совета «О внедрении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению образования администрации города Белгорода» от 10 сентября 2019 года № 149 с изменениями и дополнениями.)

6.2. Установлен минимальный размер оплаты труда с 01 января 2025 года в сумме 22 440 рублей в месяц. Начиная с 2026 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

6.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ).

6.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (должны быть установлены конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу ст. 152 ТК РФ). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением

дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.5. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьями 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с ч. 1 ст. 152 ТК РФ). Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.6. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права

6.7. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц 5 и 20 числа, путем перечисления на банковский счет работника (в соответствии со ст. 136 ТК РФ). Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

6.8. Своевременно (не позднее, чем за 2 месяца) письменно, под роспись знакомить всех работников учреждения с условиями и изменениями в оплате их труда.

6.9. Обеспечить обязательную выдачу каждому работнику ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы.

6.10. Любые удержания из заработной платы работника учреждения, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его согласия.

6.11. Все доплаты и надбавки начисляются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. Размеры доплат и надбавок из внебюджетных средств устанавливаются Работодателем в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзом и максимальными размерами не ограничиваются. **(Приложения № 5, 6, 7 настоящему Договору).**

6.12. Изменения размеров оплаты труда и базовых ставок, должностных окладов производится в порядке, определенном нормативно-правовыми актами Белгородской области, г. Белгорода, Положением об оплате труда учреждения.

6.13. При наступлении у работника права на изменение базового оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, производится исходя из размера более высокого базового оклада со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.14. Время простоя ввиду карантина, стихии, аварийных ситуаций считать также рабочим временем и оплату производить из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

6.15. При задержке заработной платы более чем на 15 дней работник вправе приостановить работу до ее выплаты, письменно уведомив работодателя об этом. За все время приостановки работодатель обязан выплатить средний заработок, рассчитанный так же, как при командировке (ст. 142 ТК РФ).

6.16. Педагогам, вышедшим из декретного отпуска, сохраняется на 1 год установленная квалификационная категория.

6.17. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

6.18. Производить специальную оценку условий труда в соответствии с Методикой утвержденной Минтрудом России.

7. Социальные льготы и гарантии.

Стороны договорились:

7.1. Обеспечивать качественное медицинское обследование всех работников, осуществлять контроль соблюдением индивидуального учета в системе государственного пенсионного страхования.

7.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. 7.3. Оказывать помощь работникам в обеспечении их детей оздоровительными и санаторными путевками в каникулярное время.

7.4. Оказывать помощь в обеспечении мест детям работников в детских садах.

7.5. Предоставлять работникам МБУДО СИИ по ЗВС служебные оплачиваемые командировки.

7.6. Женщине предоставляется отпуск по уходу за ребенком до трех лет. Этот отпуск могут использовать другие члены семьи, которые фактически осуществляют уход за ребенком. Порядок и сроки выплаты пособий определяются федеральным законом. По заявлению женщины или лица, который фактически ухаживает за ребенком, допускается во время отпуска по уходу за ребенком работать на условиях неполного рабочего времени. При этом сохраняется право получения пособия по государственному социальному страхованию.

7.7. Оказывать постоянную помощь и проявлять заботу ветеранам – пенсионерам.

7.8. Выделять средства для приобретения новогодних подарков детям до 14 лет включительно, работников МБУДО СШ по ЗВС.

7.9. Оказывать материальную помощь Работникам за счет средств полученных МБУДО СШ по ЗВС от оказания платных услуг в связи с чрезвычайными обстоятельствами, в сумме 5000 рублей.

7.10. В соответствии Федеральным законом от 07.10.2022 N 376-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Постановлением Правительства Белгородской обл. от 22.08.2022 N 483-пп (ред. от 10.10.2022) обеспечивать приостановление действия трудовых договоров на период участия работников в специальной военной операции, посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

8. Аттестация педагогических работников

8.1. Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки и наставнической деятельности в образовательной организации);
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы, либо дополнительной работы.

8.2. Соблюдать основные принципы аттестации:

Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

8.3. Педагогические работники, которым не установлена квалификационная категория (первая или высшая), подлежат обязательной аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

8.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия Учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

8.5. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е», возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

8.6. Аттестационная комиссия Учреждения может давать рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

8.7. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория сроком на 5 лет.

Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

8.9. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию (Главная аттестационная комиссия министерства образования Белгородской области), либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, интегрированных с ЕПУ (далее – заявление в аттестационную комиссию).

8.10. Заявление о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

8.11. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

8.12. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

8.13. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

8.14. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

8.15. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

8.16. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

8.17. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория.

8.18. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.19. Проведение аттестации педагогических работников с целью установления первой и высшей квалификационной категории осуществляется на основе сведений, подтверждающих наличие у педагогических работников государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, либо являющихся призерами конкурсов профессионального мастерства

8.20. Аттестация руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций проводится один раз в пять лет (типовое Положением о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций Белгородской области (Приказ департамента образования Белгородской области от 20 декабря 2019 г. № 3861).

Если при аттестации руководителя аттестационной комиссией даны рекомендации, срок результатов составляет 3 года.

Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

8.21. Аттестация в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» проводится по желанию педагогических работников на основании заявлений в аттестационную комиссию. К указанной аттестации допускаются педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию.

В заявлении в аттестационную комиссию педагогические работники сообщают сведения об уровне образования (квалификации), результаты деятельности, связанной с методической работой или наставничеством, имеющейся высшей квалификационной категории, а также о квалификационной категории, по которой они желают пройти аттестацию.

К заявлению в аттестационную комиссию прилагается ходатайство работодателя, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации на основе решения педагогического совета на котором рассматривалась деятельность педагогического работника, осуществляющего методическую работу или наставничество, согласованного с выборным органом соответствующей первичной организации, а отсутствие такового - с иным представительным органом (представителем) работников организации.

Квалификационная категория «педагог-методист» и «педагог-наставник» устанавливается педагогическим работникам на основе показателей деятельности, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников за наличие квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник» при условии выполнения дополнительных обязанностей, связанных с методической работой или наставнической деятельностью.

На основании решений аттестационных комиссий и соответствующих распорядительных актов об установлении квалификационной категории «педагог-методист» и квалификационной категории «педагог-наставник», работодатели вносят соответствующие записи в трудовые книжки педагогических работников и (или) в сведения об их трудовой деятельности.

Квалификационные категория «педагог-методист» и «педагог-наставник», установленные педагогическим работникам, сохраняются при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте РФ.

8.22. Работодатель в целях защиты интересов педагогических работников:

- письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца (ч.2 ст.64 ТК РФ).

- организовывает проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников организации, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей), один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

- для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности формирует аттестационную комиссию, в состав которой в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, с соблюдением гарантий, предусмотренных ст.167, 168 ТК РФ.

- знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

- для проведения аттестации, на каждого педагогического работника вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление с учетом мотивированного мнения профкома не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его педагогическую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой

должности, или предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

8.23. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

8.24. Устанавливает работникам должностные оклады, соответствующие установленным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

9. Защита прав молодого педагога.

9.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе - молодых педагогов) и их закреплению в Учреждении:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в Учреждении;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение молодежного профсоюзного актива.

9.2. Стороны:

- гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий: молодым специалистам, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в государственные образовательные или муниципальные образовательные организации области, на период первого года трудовой деятельности (в соответствии с решением Белгородского городского Совета от «10» сентября 2019 года № 149 «Методика формирования системы оплаты труда и стимулирования работников учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению образования администрации города Белгорода»).

9.3. Стороны договорились:

- содействовать прохождению аттестации молодых специалистов.
- проводить работу по упорядочению режима работы молодых тренеров-преподавателей с целью создания условий для их успешной психолого-

педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в Учреждении;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами Учреждения.

9.5. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в Учреждении;
- обеспечивать установленные в Учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- устанавливать повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам в возрасте до 35 лет включительно, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование, принятым на работу на должности педагогических работников в учреждение не позднее чем через один год после получения соответствующего документа об уровне образования и квалификации (в указанный период не включаются: время прохождения военной службы по призыву, время участия лица в специальной военной операции и период по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), на период первого года трудовой деятельности в размере 30 % от должностного базового оклада в течение первого года работы.

В случаях, когда молодой специалист осуществлял педагогическую деятельность в учреждении до получения документа об уровне образования и квалификации, гарантированная выплата осуществляется на период первого года трудовой деятельности с даты выдачи документа об уровне образования и квалификации.

- высвобождать при составлении расписаний учебных занятий не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов (в том числе тренеров-преподавателей и др.) в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми;

- минимизировать составление молодыми педагогами отчётной документации (в том числе в части разработки и оформления рабочих программ учебных курсов), предусматривая по возможности осуществление над ними квалифицированного педагогического наставничества при выполнении данных видов работ.

9.6. Статус молодого специалиста возникает у выпускника образовательной организации высшего образования и (или) профессиональной образовательной

организации (очного отделения) со дня заключения с ним трудового договора и действует в течение одного года.

10. Улучшение условий, охрана труда и сохранение здоровья.

10.1. Обязанности по созданию и обеспечению безопасных условий труда возлагаются на Работодателя.

10.2. Работодатель обеспечивает:

- соблюдение норм и правил по охране труда, режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, во время учебно – образовательного процесса, а также при эксплуатации применяемого оборудования;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- регулярное выявление опасностей и профессиональных рисков, их анализ и оценку;
- ежегодную реализацию соглашения (план мероприятий) Приложение №8 по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков;
- приобретение и выдачу специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты по перечню должностей согласно Приложениям №9;
- организацию и проведение обучения и проверку знаний требований охраны труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников организации в сроки, определенные Правительством Российской Федерации;
- организацию и проведение не реже одного раза в шесть месяцев повторных инструктажей по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах
- организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров, с сохранением за работниками места работы и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров, освидетельствований;
- осуществление расследования и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и микроповреждений (микротравм). Проводить анализ, разработку и внедрение профилактических мероприятий по предупреждению травматизма;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов,

имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников работ, эксплуатацию зданий или сооружений;

- создание для лиц с ограниченными возможностями здоровья условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации;

- регулярную комплектацию аптечек первой помощи на рабочих местах.

10.3. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, психосвидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры.

10.4. Профсоюзный комитет:

- организовывать работу уполномоченных (доверенных) профсоюзного комитета;

- направлять на обучение по охране труда в специализированную организацию уполномоченных (доверенных) лиц;

- организовывать и осуществлять контроль уполномоченных (доверенных) лиц за соблюдением требований охраны труда на предприятии;

- включать в перечень вопросов, рассматриваемых на заседаниях профсоюзного комитета вопросы оценки рисков, микроповреждений (микротравм), организации работы по охране труда и соблюдения требований охраны труда;

- принимать участие в работе комиссий: по специальной оценке условий труда, проверке знаний требований охраны труда, расследованию несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), по приемке средств индивидуальной защиты, комитете (комиссии) по охране труда;

- участвовать в разработке локальных нормативных актов по охране труда предприятия.

10.5. Стороны договорились:

- обеспечивать гарантии права работников на труд, в условиях соответствующих требованиям охраны труда и закрепление этих гарантий в трудовых договорах;

- регулярно рассматривать на заседаниях трудового коллектива, комитета (комиссии) по охране труда вопросы состояния охраны труда и информировать работников о мерах, принимаемых в этой сфере;

- организовывать совместный контроль за соблюдением требований охраны труда и выполнением соглашения (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков.

11. Пожарная безопасность

Работодатель обязуется:

11.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

11.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

11.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

11.4. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

11.5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

11.6. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства.

11.7. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты МБУДО СП по ЗВС.

11.8. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях.

11.9. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

Директор МБУДО СП по ЗВС осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Работники обязуются:

11.10. Соблюдать требования пожарной безопасности.

11.11. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

11.12. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

11.13. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

11.14. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

12. Гарантии профсоюзной деятельности.

Работодатель обязуется:

12.1. Производить бесплатное перечисление на счет первичной организации членские взносы в день выдачи заработной платы в размере 1%.

12.2. Разрешать обучение председателя профсоюза по вопросам профсоюзной деятельности, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с освобождением от работы с сохранением среднего заработка в течение 3 дней в году.

12.3. Работодатель освобождает от работы председателя и членов профсоюза на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом конференций, для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, учебе.

12.4. Не применять случаев дисциплинарного взыскания для работников, занимающих выборные должности в профсоюзе, без предварительного согласования с горкомом профсоюза.

12.5. Предоставлять профсоюзу информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБУДО СШ по ЗВС.

12.6. Члены профсоюза включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических кадров, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

12.7. При условии выполнения пунктов коллективного договора профсоюз не организует забастовок по вопросам, включенным в настоящий договор.

13. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора.

13.1. Настоящий коллективный договор – далее Договор заключен сроком на 3 года, с 25.11.2025 г. по 24.11.2028 г и вступает в силу с момента подписания его Сторонами. По истечении установленного срока стороны имеют право продлить действие настоящего договора еще на один срок, но не более чем на три года (ст. 43 ТК РФ).

13.2. В течение срока действия настоящего Договора в него, по взаимной договоренности сторон, могут вноситься изменения и дополнения, улучшающие условия труда и социально-экономическое положение работников, а также в случаях изменения законодательных норм, что оформляется соответствующим протоколом (ст. 29 ТК РФ).

13.2.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору доводятся до Работников МБУДО СШ по ЗВС.

13.3. Ни одна из сторон настоящего Договора не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

13.4. В случае реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения настоящий Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) МБУДО СШ по ЗВС.

13.5. При ликвидации учреждения настоящий Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

13.6. Настоящий Договор сохраняет свое действие в случае:

- изменения наименования МБУДО СШ по ЗВС,
- расторжения трудового договора с директором МБУДО СШ по ЗВС.

13.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников учреждения независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

13.8. При согласии Сторон в настоящий Договор могут быть внесены соответствующие изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

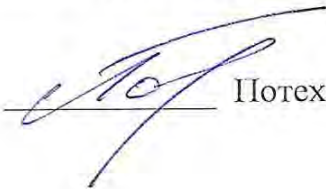
13.9. Работодатель, в лице директора и профсоюз, в лице председателя обязуются дважды в год осуществлять проверку выполнения настоящего Договора и один раз в год отчитываться перед Работниками о результатах выполнения и соблюдения настоящего Договора.

13.10. Стороны несут ответственность за выполнение обязательств, предусмотренных настоящим Коллективным договором, в соответствии ст. 54, 55 ТК РФ.

Договор принят на собрании коллектива МБУДО СШ по ЗВС.
Протокол № 2 от 25 ноября 2025 года.

От работодателя

Директор
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа по
зимним видам спорта» г. Белгорода


Потехин С.Д.

От работников

Председатель
первичной профсоюзной
организации


Дульцева И.Н.

Рассмотрено и принято на заседании общего собрания работников МБУДО СШ по ЗВС
Протокол № 2 от «10» сентября 2024 г.



Утверждено и введено в действие
Приказом № 185 от «11» сентября 2024 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивной школы по зимним видам спорта»
г. Белгорода (МБУДО СШ по ЗВС)**

1. Общие положения.

1.1. В своей деятельности МБУДО СШ по ЗВС руководствуется, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 года, законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями администрации города Белгорода, управления образования города Белгорода.

1.2. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации воспитательного и образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В МБУДО СШ по ЗВС не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем МБУДО СШ по ЗВС в пределах, предоставленных ему прав самостоятельно, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с учредителем.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников МБУДО СШ по ЗВС работодателем является директор учреждения.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБУДО СШ по ЗВС осуществляет директор учреждения.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие профессиональное образование, квалификацию, соответствующую

требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу в МБУДО СШ по ЗВС работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство ИНН;
- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- медицинскую справку (личную медицинскую книжку) о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

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

2.7. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством.

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу МБУДО СШ по ЗВС обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.9. На всех работников МБУДО СШ по ЗВС, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника МБУДО СШ по ЗВС ведется личное дело, которое состоит из анкеты, согласия на обработку персональных данных, автобиографии, копии документа об образовании, личного заявления работника, трудового договора, материалов по результатам аттестации, копии приказов по школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, паспорта, ИНН, СНИЛС, свидетельства о заключении брака, о рождении ребенка, военный билет, справки об отсутствии судимостей. После увольнения работника личное дело хранится в МБУДО СШ по ЗВС постоянно.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МБУДО СШ по ЗВС, обязанности, возложенные на них Уставом МБУДО СШ по ЗВС, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБУДО СШ по ЗВС, вовремя приходить на работу;
- тренерам – преподавателям приходить не позднее 30 минут до начала занятия и покидать помещение только после ухода всех обучающихся своей группы), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МБУДО СШ по ЗВС (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с планом работы МБУДО СШ по ЗВС.

3.2. Педагогические работники МБУДО СШ по ЗВС несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, проведения спортивно-массовых мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщать руководителю.

3.3. Приказом директора МБУДО СШ по ЗВС в дополнение к учебной работе на тренеров-преподавателей может быть возложено выполнение обязанностей педагогов-организаторов, а также выполнение других воспитательно-образовательных функций.

3.4. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений,

утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 г. № 209, повышают квалификацию один раз в три года.

3.5. Круг основных обязанностей административного, учебно-вспомогательного, педагогического и обслуживающего персонала определяется Уставом МБУДО СШ по ЗВС, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Руководитель МБУДО СШ по ЗВС обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом МБУДО СШ по ЗВС и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников МБУДО СШ по ЗВС в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МБУДО СШ по ЗВС; своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников МБУДО СШ по ЗВС и других учреждений спортивной направленности;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МБУДО СШ по ЗВС теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников МБУДО СШ по ЗВС необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать Трудовой кодекс РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье обучающихся и работников МБУДО СШ по ЗВС, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным пуждам работников МБУДО СШ по ЗВС, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всестерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Руководитель МБУДО СШ по ЗВС несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в школе и участия в спортивно-массовых мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Руководитель МБУДО СШ по ЗВС осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с учредителем, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5.Рабочее время и его использование

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1.1. Рабочее время работников определяется (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утвержденным руководителем с учетом мнения (по согласованию) профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.2. Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности - утверждаемыми Руководителем с учетом мнения председателя профсоюзной организации.

5.2. Для Работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Привлечение Работника к работе в выходные и праздничные дни допускается с его письменного согласия и согласно приказа Руководителя.

5.4. Работникам устанавливается 40-часовая рабочая неделя, за исключением Работников, для которых действующим законодательством РФ и настоящим Договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.4.1. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

5.4.2. На основании действующего законодательства РФ для отдельных категорий педагогических работников устанавливается:

- сокращенный рабочий день при 36-часовой рабочей неделе 6 часов - 6 рабочих дней:

- Старший тренер – преподаватель
- Тренер – преподаватель

- сокращенный рабочий день при 36-часовой рабочей неделе: 7,2 часов - 5 рабочих дней:

- Инструктор – методист
- Медицинская сестра

- сокращенный рабочий день при 30-часовой рабочей неделе: 6 часов - 5 рабочих дней:

- Инструктор по физической культуре

5.4.3. В исключительных случаях приказом Работодателя может быть установлен иной режим рабочего времени.

5.4.4. Для Работников, осуществляющих подготовку к соревнованиям возможна работа по индивидуальному режиму рабочего времени. В этом случае время начала и окончания работы определяется ежемесячным графиком.

5.4.5. На основании ст.ст. 97, 101 ТК РФ для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день:

- Директор
- Заместитель директора
- Заместитель директора по АХР
- Заведующий спортивным сооружением
- Инженер
- Инженер (первая категория)
- Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
- Механик
- Менеджер
- Специалист по кадрам
- Экономист
- Юрисконсульт

5.5. Ежемесячный график сменности составляется (далее – график), для следующих должностей:

- Сторож (вахтер)

Время начало смены 8-00 ч., время окончания смены 8-00 следующего дня.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.5.1. График составляется:

- при условии соблюдения нормы часов рабочего времени в неделю;

- при невозможности соблюдения нормы часов рабочего времени в неделю. В этом случае вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц или 1 календарный год устанавливается для следующих категорий работников:

- Вахтер

- Водитель автобуса

- Водитель автомобиля

- Кассир

- Мастер по ремонту.

- Машинист холодильных установок

- Медицинская сестра

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

- Слесарь – ремонтник

- Слесарь – сантехник

- Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования

- Старший тренер – преподаватель

- Сторож

- Техник по звукозаписи

- Тренер – преподаватель

- Уборщик служебных помещений

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Педагогам, по возможности, с учетом расписания занятий предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Часы, свободные от проведения учебно-тренировочных занятий, выездов на соревнования, внутришкольных мероприятий, предусмотренных планом учреждения: заседания педагогического совета, совещание при директоре, инструктивно-методические совещания, родительские собрания, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется согласно Трудовому кодексу РФ.

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.11. Привлечение работников МБУДО СШ по ЗВС к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБУДО СШ по ЗВС.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.14. Работодатель обязуется:

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (5-го и 20-го числа каждого месяца, путем перечисления на банковскую карту) (в соответствии со ст. 136 ТК РФ).
- своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводить с участием профсоюза. Сроки проведения тарификации - до 15 сентября, до 15 января текущего года;
- предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки (по медицинским показаниям).
- извещать Работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска;
- продление, перенесение, разделение, отзыв из отпуска производить только с согласия работника и в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ;
- выплату отпускных производить не позднее 3 дней до начала отпуска;
- сохранять за работниками, ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до трех лет, учебную нагрузку не менее 18 часов;
- вновь принятым работникам предоставлять очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев с момента приема на работу;

- предоставлять право на получение отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса;
- предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми ТК РФ, учредителем и Уставом МБУДО СП по ЗВС.

6. Время отдыха

6.1. Продолжительность перерыва на обед в МБУДО СП по ЗВС составляет 60 минут (ТК РФ ст.108), с 13-00 ч. до 14-00 ч.

6.2. Ежегодно до 25 декабря каждого года директор утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, заместителя директора по АХР и 42 календарных дня для директора, заместителя директора и педагогических работников.

6.4. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) работники, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

7. Учебная нагрузка

7.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается руководителем МБУДО СП по ЗВС исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации и стажа тренеров-преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

7.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

7.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе руководителя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, по результатам внутреннего контроля.

8. Ограничения в деятельности работников школы

8.1. Педагогическим и другим работникам МБУДО СП по ЗВС запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
-курить в помещениях и на территории школы;
-проведение учебных занятий без конкретизированного для данной группы учебного плана, краткого содержания занятия.

Невыполнение данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора МБУДО СШ по ЗВС или его заместителей и согласия тренера-преподавателя.

8.3. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору МБУДО СШ по ЗВС и его заместителям.

8.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

8.5. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к обучающимся в отношении спортивной обуви, формы одежды и т.п.

8.7. Официально участники воспитательно-образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

9. Учебная деятельность

9.1. Расписание занятий составляется и утверждается руководителем по согласованию с тренером-преподавателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению тренера-преподавателя без согласования с руководителем не допускается.

9.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения тренером-преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом руководителя МБУДО СШ по ЗВС.

9.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

9.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Тренер-преподаватель должен быть на рабочем месте за 30 минут до начала занятия.

9.6. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

9.7. Тренер-преподаватель не имеет право покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий тренер-преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

9.8. Ответственным за ведение журналов учёта групп, учебной документации, за оформление личных дел обучающихся и группового журнала является тренер-преподаватель.

9.9. Групповой журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым тренером-преподавателем. Записи о проведении занятия делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.10. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные руководителем. Перенос сроков отчета по инициативе тренеров-преподавателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

9.11. Перед началом занятия тренер-преподаватель проверяет готовность обучающихся и места занятий к проведению учебно-тренировочного процесса.

9.12. Тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебного процесса.

9.13. Каждый тренер-преподаватель, имеющий инвентарь и оборудование, несет за них материальную ответственность.

9.14. Тренер-преподаватель обязан лично отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.

9.15. Тренеры-преподаватели обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, поваторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В МБУДО СШ по ЗВС могут применяться и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктом «а» настоящего пункта, применяется руководителем по согласованию с трудовым коллективом.

поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем МБУДО СШ по ЗВС, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

11.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право назначать и увольнять лица на данную должность.

11.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.15. Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работники МБУДО СШ по ЗВС могут быть уволены по инициативе руководителя до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласия с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава СШ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.

11.17. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МБУДО СШ по ЗВС.

11.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.19. Руководитель МБУДО СИИ по ЗВС по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

11.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам МБУДО СИИ по ЗВС.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
И.Н. Дульцева
«25» ноября 2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО СШ по ЗВС
С.Д. Потехин
«25» ноября 2025 г.



П.1. Сокращенный рабочий день при 36-часовой рабочей неделе 6 часов – 6 рабочих дней:

- Старший тренер – преподаватель
- Тренер – преподаватель

П.2. Сокращенный рабочий день при 36-часовой рабочей неделе 7,2 часов – 5 рабочих дней:

- Инструктор – методист
- Медицинская сестра

П.3. Сокращенный рабочий день при 30-часовой рабочей неделе 6 часов – 5 рабочих дней:

- Инструктор по физической культуре

Разработал:

Специалист по кадрам



И.Н. Дульцева

«СОГЛАСОВАНО»



«УТВЕРЖДАЮ»



Список должностей с ненормированным рабочим днем

Директор
Заведующий спортивным сооружением
Заместитель директора
Заместитель директора по АХР
Инженер
Инженер (первая категория)
Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
Менеджер
Механик
Специалист по кадрам
Экономист
Юрисконсульт

Разработал:

Специалист по кадрам

И.Н. Дульцева

«СОГЛАСОВАНО»



Председатель профсоюзного комитета

И.Н. Дульцева

«25» ноября 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор МБУДО ДЮСШ по ЗВС

С.Д. Потехин

«25» ноября 2025 г.

**Список должностей работников, которым установлен суммированный
учетный период**

Вахтер

Водитель автомобиля

Дворник

Кассир

Мастер по ремонту

Машинист холодильных установок

Медицинская сестра

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Слесарь – ремонтник

Слесарь – сантехник

Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования

Старший тренер – преподаватель

Сторож (вахтер)

Техник по звукозаписи

Тренер – преподаватель

Уборщик служебных помещений

**Список должностей работников, которым установлен сменный график
работы**

Сторож (вахтер)



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

И.Н. Дульцева

«25» ноября 2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО ДЮСШ по ЗВС

С.Д. Потехин

«25» ноября 2025 г.

Список должностей работников, которые принимают участие в оказании дополнительных платных услуг

Администратор
Вахтер
Водитель автомобиля
Врач
Гардеробщик
Дворник
Делопроизводитель
Директор
Документовед
Заведующий спортивным сооружением
Заместитель директора
Заместитель директора по АХР
Инженер
Инженер (первая категория)
Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
Инструктор по физической культуре
Инструктор – методист
Кассир
Контрактный управляющий
Массажист
Мастер по ремонту
Машинист холодильных установок
Медицинская сестра
Менеджер
Механик
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Секретарь
Слесарь – ремонтник
Слесарь – сантехник
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
Специалист по кадрам
Специалист по охране труда
Спортсмен – инструктор
Старший тренер – преподаватель
Сторож (вахтер)
Техник по звукозаписи
Тренер – преподаватель
Уборщик служебных помещений
Экономист
Электрогазосварщик
Юрисконсульт

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУДО СШ по ЗВС

от « 16 » 05 2025г. № 136

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа
по зимним видам спорта» г. Белгорода**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по зимним видам спорта» г. Белгорода (далее – Положение) определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по зимним видам спорта» г. Белгорода (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Белгородского городского Совета от 10 сентября 2019 года № 149 «О внедрении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации города Белгорода, общеобразовательных учреждений, имеющих структурное подразделение дополнительного образования» (далее - Решение), Уставом городского округа «Город Белгород», Положением о формировании и расходовании внебюджетных средств муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по зимним видам спорта» г. Белгорода.

1.3. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения с учетом размеров и условий оплаты труда, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда. Финансирование расходов по оплате труда работников учреждения предусмотрено за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» и иных доходов, на основе базового (должностного) оклада в зависимости от должности, а также гарантированных надбавок, выплат компенсационного, стимулирующего характера.

1.5. Настоящее Положение распространяется на оплату труда руководящих и педагогических работников, административного персонала, специалистов и учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и обслуживающего персонала учреждения.

2. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда для учреждения рассчитывается по

формуле:

$$\text{ФОТ общ} = \text{ФОТпп} + \text{ФОТпр.пер.},$$

где:

ФОТпп - фонд оплаты педагогического персонала;

ФОТпр. пер. - фонд оплаты прочего персонала.

Фонд оплаты труда (ФОТ) формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в учреждении из расчета на одного обучающегося.

ФОТ рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times D \times Y,$$

где:

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в учреждении;

D - доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в учреждении;

Y - количество обучающихся в учреждении.

Фонд оплаты прочего персонала формируется в соответствии с Положением на текущий финансовый год.

Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по учреждению (ФОТпр. пер) на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТпр. пер} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст} + \text{ФОТком} + \text{ФОТц},$$

где:

ФОТб - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым должностным окладам прочего персонала и фонд гарантированных надбавок прочего персонала);

ФОТст - стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТком - фонд компенсационных выплат (приложение № 1 к Положению);

ФОТц - фонд стимулирования руководителя учреждения, который составляет до 15 процентов от общего базового фонда оплаты труда педагогического и прочего персонала.

Стимулирующий фонд оплаты труда определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТб} \times ш,$$

где:

ш - стимулирующая доля фонда оплаты труда прочего персонала.

Рекомендуемый диапазон ш - от 30 до 200 процентов. Значение ш определяется учреждением самостоятельно.

3. Формирование фонда стимулирования учреждения

3.1. Учреждение формирует фонд стимулирования руководителя учреждения в размере до 15 процентов от общего базового фонда педагогического и прочего персонала.

3.2. Распределение фонда стимулирования руководителя учреждения осуществляется в соответствии с приказом управления образования администрации города Белгорода на основании протокола заседания комиссии по распределению централизованного фонда стимулирования, созданной при управлении образования администрации города Белгорода.

3.2.1. Стимулирующая выплата руководителю учреждения определяется в процентном отношении от его должностного оклада. Максимальная величина стимулирующей выплаты руководителю в месяц должна составлять от 115 до 250 процентов.

В случае если руководитель учреждения имеет доплаты за наличие государственных и отраслевых наград, ученой степени, размер его стимулирующих выплат в месяц увеличивается на 10 процентов.

В случае увеличения фонда оплаты труда в течение года проводится внеочередное заседание комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

3.3. Стимулирующие выплаты делятся на две группы:

- гарантированные стимулирующие выплаты для работников (приложение № 2 к Положению);
- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса (приложение № 3 к Положению).

В случае, если работник одновременно имеет несколько наград, то доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

Руководителям, их заместителям и другим штатным работникам, ведущим педагогическую работу, устанавливаются стимулирующие выплаты за объем педагогической деятельности. Размер стимулирующих выплат определяется по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности педагогических работников согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (приложение № 3 к Положению).

Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда определяется по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда приказом руководителя учреждения.

4. Распределение фонда оплаты труда работников учреждения

4.1. В части фонда оплаты труда педагогического персонала учреждение самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в учреждении, количества обучающихся, доли на средства обучения.

4.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб), компенсационной части (ФОТком) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТ}_{\text{пед. пер.}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТ}_{\text{ком}} + \text{ФОТ}_{\text{ст.}}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТб} \times \text{Дс},$$

где:

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала.

Рекомендуемый диапазон Дс от 100 до 200 процентов. Значение Дс определяется учреждением самостоятельно.

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТб) состоит из общей части (ФОТо), включающей в себя оплату труда по базовым должностным окладам и гарантированной части (ФОТг):

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТо} + \text{ФОТг}.$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТг} = \text{ФОТб} \times \text{Дг},$$

где:

Дг - доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала, включающая в себя гарантированные надбавки в соответствии с приложением № 4 к Положению. Рекомендуемое значение Дг - до 30 процентов. Значение Дг устанавливается учреждением самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

5. Расчет оплаты труда педагогических работников

5.1. Оплата труда педагогических работников учреждения рассчитывается исходя из базового должностного оклада, установленного штатным расписанием учреждения в соответствии с Решением, с применением гарантированных надбавок (приложение № 4 к Положению), компенсационных выплат (приложение № 1 к Положению) и стимулирующих выплат (приложения № 2, 3 к Положению) по следующей формуле с учетом поправочного коэффициента:

$$\text{Зпп} = ((\text{О баз. пед.} \times \text{Кпопр. на контингент} \times (1 + \text{К1} + \text{К ком})) / 18 \times \text{Фч}) + \text{С},$$

где:

О баз.пед. - базовый должностной оклад педагогических работников.

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Поправочный коэффициент на контингент рассчитывается как отношение численности обучающихся по списочному составу учреждения на дату составления тарификации к нормативной численности обучающихся по комплектованию учреждения в соответствии с учебным планом.

В случае, если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1. Величина поправочного коэффициента не должна превышать значение 2 и более.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации города Белгорода.

Нормативное комплектование группы рассчитывается в соответствии с учебным планом на одного ребенка в зависимости от возраста.

К1 - гарантированные надбавки (приложение № 4 к Положению);

Фч - фактическое количество часов (педагогическая нагрузка);

К ком - компенсационные выплаты (приложение № 1 к Положению);

С - стимулирующие надбавки (приложения № 2, 3 к Положению).

5.2. Расчет оплаты труда педагогических работников, не осуществляющих образовательную деятельность (Зпр пед), устанавливается исходя из базового должностного оклада, гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующей части, по формуле:

$$\text{Зпр пед} = \text{О баз.пед.} \times (1 + \text{К1} + \text{К ком}) + \text{С},$$

где:

Обаз. пед. - базовый должностной оклад педагогических работников, не осуществляющих образовательную деятельность, установленный штатным расписанием учреждения в соответствии с Решением;

К1 - гарантированные надбавки согласно приложению № 4 к Положению;

К ком - компенсационные выплаты (приложение № 1 к Положению);

С - стимулирующие надбавки (приложения № 2, 3 к Положению).

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (приложение № 3 к Положению).

С учетом доукомплектования учреждения в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

6. Расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала)

6.1. Оплата труда работников прочего персонала (учебно-

вспомогательного, административно-хозяйственного (кроме руководителя), обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового должностного оклада, установленного штатным расписанием учреждения в соответствии с Решением, по формуле:

$$\text{Зп пер.} = (\text{О баз.пр.} \times (1 + \text{K2} + \text{K ком})) + \text{C},$$

где:

О баз. пр. - базовый должностной оклад прочего персонала;

K2 - сумма гарантированных надбавок (приложение № 4 к Положению);

K ком - компенсационные выплаты (приложение № 1 к Положению);

C - стимулирующие надбавки (приложения № 2, 3 к Положению).

Стимулирующие надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (приложение № 3 к Положению).

Стимулирующая надбавка по результатам труда работников учреждения должна пересчитываться на 1 сентября и 1 января.

6.2. Расчет оплаты труда руководителя учреждения.

Оплата труда руководителя учреждения устанавливается исходя из базового должностного оклада, коэффициента за контингент, гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующей надбавки:

$$\text{Зп рук.} = \text{О дол.рук.} \times (1 + \text{Kк} + \text{K2} + \text{Kком}) + \text{C},$$

где:

О дол.рук. – базовый должностной оклад руководителя, установленный штатным расписанием учреждения в соответствии с Решением;

Kк - коэффициент за контингент обучающихся в учреждении:

до 250 обучающихся - 1,0;

от 251 до 500 обучающихся - 1,15;

от 501 до 800 обучающихся - 1,2;

от 801 до 1000 обучающихся - 1,25;

от 1001 более обучающихся - 1,3.

K2 - сумма гарантированных надбавок (приложение № 4 к Положению);

Kком - компенсационные выплаты (приложение № 1 к Положению);

C - стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет фонда стимулирования руководителя.

Стимулирующая надбавка по результатам труда руководителя учреждения должна пересчитываться на 1 сентября и 1 января.

6.3. Расчет оплаты труда заместителя руководителя (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной части) устанавливается исходя из базового должностного оклада, коэффициента за контингент, гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующей надбавки, по формуле:

$$\text{Зп.} = (\text{О дол.} \times (1 + \text{Kк} + \text{K2} + \text{Kком})) + \text{C},$$

где:

О дол. – базовый должностной оклад, установленный штатным расписанием учреждения в соответствии с Решением;

Кк - коэффициент за контингент обучающихся в учреждении:

до 250 обучающихся - 1,0;

от 251 до 500 обучающихся - 1,15;

от 501 до 800 обучающихся - 1,2;

от 801 до 1000 обучающихся - 1,25;

от 1001 более обучающихся - 1,3.

К2 - сумма гарантированных надбавок (приложение № 4 к Положению);

Кком - компенсационные выплаты (приложение № 1 к Положению);

С - стимулирующие надбавки (приложения № 2, 3 к Положению).

Стимулирующие надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (приложение № 3 к Положению).

Стимулирующая надбавка по результатам труда работников учреждения должна пересчитываться на 1 сентября и 1 января.

7. Порядок оплаты труда педагогических работников

7.1. Для тренеров-преподавателей, инструкторов по физической культуре, инструкторов - методистов устанавливается следующий порядок оплаты труда.

7.2. Месячная заработная плата тренеров-преподавателей определяется путем умножения базового должностного оклада на их фактический размер оплаты труда в процентах за одного обучающегося в месяц, гарантированных надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат. Месячная заработная плата инструкторов по физической культуре, инструкторов – методистов состоит из базового должностного оклада, гарантированных надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат.

7.3. Фактический размер оплаты труда в процентах за одного занимающегося рассчитывается на основании численности обучающихся по группам, объемов тренировочной работы согласно плану комплектования и педагогической нагрузке по тарификации (Таблицы 1, 2).

Таблица 1

Этап подготовки	Период обучения	Размер норматива оплаты труда тренера-преподавателя за подготовку одного занимающегося, в процентах от базового должностного оклада		
		Группы видов спорта		
		I	II	III
дополнительные общеразвивающие программы в области физической культуры и спорта				

Спортивно-оздоровительный этап	Весь период	2,2	2,2	2,2
--------------------------------	-------------	-----	-----	-----

Таблица 2

Размеры расчетных нормативов за подготовку одного обучающегося

Этап подготовки	Период обучения	Расчетный норматив за подготовку одного спортсмена, %		
		Группы видов спорта		
		I	II	III
Этап начальной подготовки	До 1 года	3	3	3
	Свыше 1 года	6	5	4
Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации)	Начальная специализация	9	8	7
	Углубленная специализация	15	13	11
Этап совершенствования спортивного мастерства	До 1 года	24	21	18
	Свыше 1 года	39	34	29
Этап высшего спортивного мастерства	Весь период	50	45	40

Примечания:

1. Виды спорта распределяются по группам в следующем порядке:

а) к первой группе видов спорта относятся все олимпийские виды спорта (дисциплины), развиваемые международной спортивной федерацией, получившие признание Международного олимпийского комитета и включенные в программу Олимпийских игр, кроме игровых видов спорта;

б) ко второй группе видов спорта относятся олимпийские игровые виды спорта, а также неолимпийские виды спорта, получившие признание Международного олимпийского комитета (имеющие соответствующую классификацию во Всероссийском реестре видов спорта, развиваемые международной спортивной федерацией);

в) к третьей группе видов спорта относятся все виды спорта (дисциплины), включенные во Всероссийский реестр видов спорта.

2. Минимальный возраст при приеме в учреждение определяется дополнительной общеразвивающей программой в области физической культуры и спорта и дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по данному виду спорта.

3. Кроме основного тренера-преподавателя, могут привлекаться тренеры-

преподаватели по смежным видам спорта (хореографии) при условии одновременной работы с обучающимися. Тренер – преподаватель по смежному виду спорта может привлекаться в видах спорта, отнесенных к I группе. Порядок их привлечения и оплаты труда определяется учреждением по согласованию с управлением образования администрации города Белгорода. Оплата труда тренера по смежному виду спорта суммарно не должна превышать половины от размера норматива оплаты труда для основного тренера – преподавателя. Основанием для привлечения тренера по смежному виду спорта является приказ руководителя учреждения.

4. При объединении в одну группу обучающихся из разных учебно-тренировочных групп разница в их уровне подготовки не должна превышать двух спортивных разрядов и (или) спортивных званий; не должна быть превышена единовременная пропускная способность спортивного сооружения; должны быть соблюдены требования охраны труда.

7.4. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей) в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, - 16 часов работы в неделю.

7.5. Оплата труда тренеров-преподавателей, установление нормативов оплаты труда, надбавок и доплат работникам регулируются непосредственно учреждением в соответствии с трудовым законодательством, таблицами 1 и 2 Положения, на основании приказа учреждения.

7.6. Наполняемость учебных групп и объем тренировочной нагрузки определяется с учетом требований охраны труда в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой в области физической культуры и спорта и дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта.

7.7. Оплата по нормативу за каждого обучающегося или в зависимости от объема недельной тренировочной работы по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта и дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта определяется учреждением по согласованию с управлением образования администрации города Белгорода.

Ставка заработной платы тренера-преподавателя (при оплате его труда в зависимости от недельной тренировочной работы) устанавливается за 18 часов учебной нагрузки в неделю.

В зависимости от специфики вида спорта и периода подготовки (переходный, подготовительный, соревновательный), начиная с тренировочного этапа, недельная тренировочная нагрузка может увеличиваться или уменьшаться в пределах годового тренировочного плана, определенного

для данного этапа спортивной подготовки.

7.8. Норматив оплаты труда тренеров-преподавателей, работающих по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, повышается на 0,5 процента за каждые 2 года обучения под руководством одного тренера-преподавателя.

8. Порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей

8.1. Учреждение относится к одной из четырех групп по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением.

8.2. Отнесение учреждения к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

Таблица 3

Показатели	Условия	Количество баллов
1. Количество обучающихся в однопрофильных учреждениях дополнительного образования, в том числе в спортивных школах, клубах (центрах, станциях, базах) юных моряков, речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и др.	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
2. Количество работников в учреждении дополнительного образования	за каждого работника дополнительно;	1
	за каждого работника, имеющего:	
	I квалификацион ную категорию;	0,5
	высшую квалификацион ную категорию	1
3. Наличие в образовательных учреждениях физкультурно-спортивной направленности (ДЮСШ, СШ):		
групп, работающих по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта	за каждую группу	5

групп, работающих по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки:		
группы начальной подготовки	за каждого обучающегося	0,5
учебно-тренировочные группы	за каждого обучающегося	1
группы совершенствования спортивного мастерства	за каждого обучающегося	2,5
группы высшего спортивного мастерства	за каждого обучающегося	3,0
4. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид спортивного сооружения	15

9. Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей для установления базового должностного оклада

9.1. Группа по оплате труда руководителей определяется один раз в год (на 1 сентября) управлением образования администрации города Белгорода в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

9.2. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся по учреждению определяется по списочному составу постоянно обучающихся на 1 сентября текущего года. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждении, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах учитываются один раз.

9.3. За руководителем учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

9.4. Группа по оплате труда для руководящих работников учреждения (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям).

Таблица 4

Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов			
I группа	II группа	III группа	IV группа
свыше 350	до 350	до 250	-

9.5. Базовые должностные оклады руководящих работников

устанавливаются штатным расписанием учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом требований к квалификации, в соответствии с Решением.

Примечание:

- базовые должностные оклады руководящим работникам, назначенным на руководящую должность и не прошедшим аттестацию, устанавливаются на уровне I квалификационной категории.

10. Порядок установления выплат стимулирующего характера

10.1. Система выплат стимулирующего характера работникам учреждения включает в себя выплаты, установленные по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности работника.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в целях усиления их заинтересованности в повышении качества учебно-тренировочного процесса, развитии творческой активности и инициативы, поощрения за индивидуальные результаты работы в соответствии с таблицей 5.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения за подготовку и (или) участие в подготовке обучающегося (спортсмена) высокого класса, как занимающегося в данном учреждении, так и ранее проходившего подготовку либо переданного для дальнейшего прохождения в другое учреждение (организацию), устанавливаются в процентах от базового должностного оклада по соответствующей должности.

Выплаты стимулирующего характера работникам за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) устанавливаются:

- тренерам-преподавателям;
- директору учреждения, заместителю директора (курирующему педагогическую деятельность);
- специалистам, оказавшим практическую помощь тренеру-преподавателю при подготовке обучающегося (спортсмена), достигшего значимого спортивного результата на соревнованиях (инструкторы-методисты).

Виды и размер выплат стимулирующего характера определены Перечнем выплат стимулирующего характера тренерам-преподавателям и другим работникам учреждения (Таблица 5, приложение № 3 к Положению).

Таблица 5

Размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Размер норматива оплаты труда в % от базового должностного оклада тренера-преподавателя, за	Размер выплат стимулирующего характера в % к базовому должностному окладу, ставке заработной платы работника за подготовку и (или) участие в подготовке одного спортсмена		
				Тренерскому	Первому тренеру-	Руководящим работникам и

			результативную подготовку одного спортсмена	составу	преподавателю (проработавшему со спортсменом не менее 3-х лет)	иным специалистам
1	2	3	4	5	6	7
1. Официальные международные спортивные соревнования						
1.1.	Олимпийские, Паралимпийские, Сурдлимпийские игры; чемпионат мира	1	до 200	до 20	до 100	до 15
		2 - 3	до 160	до 16	до 80	до 10
		4 - 6	до 100	до 10	до 50	до 10
		участие	до 80	до 8	до 40	до 8
1.2.	Кубок мира (сумма этапов или финал), чемпионат Европы	1	до 160	до 16	до 80	до 10
		2 - 3	до 100	до 10	до 50	до 10
		4 - 6	до 80	до 8	до 40	до 10
		участие	до 60	до 6	до 30	до 8
1.3.	Кубок Европы (сумма этапов или финал), первенство мира	1	до 100	до 10	до 50	до 10
		2 - 3	до 80	до 8	до 40	до 10
		4 - 6	до 60	до 6	до 30	до 8
		участие	до 40	до 4	до 20	-
1.4.	Этапы Кубка мира, первенство Европы, Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	до 80	до 8	до 40	до 8
		2 - 3	до 60	до 6	до 30	до 8
		4 - 6	до 40	до 4	до 20	до 6
		участие	до 20	до 2	до 10	-
1.5.	Прочие официальные международные спортивные	1	до 60	до 6	до 30	до 10
		2 - 3	до 40	до 4	до 20	до 8
		4 - 6	до 20	до 2	до 10	до 6

	соревнования	участие	-	-	-	-
2. Индивидуальные, личные (групп, пар, экипажей) виды программ официальных спортивных соревнований; командные виды программ официальных спортивных соревнований, с численностью команд до 8 спортсменов включительно						
2.1.	Чемпионат России, Кубок России (сумма этапов или финал)	1	до 100	до 10	до 50	до 8
		2 - 3	до 80	до 8	до 40	до 6
		4 - 6	до 60	до 6	до 30	до 3
		участие	до 40	до 4	до 20	-
2.2.	Первенство России (среди молодежи), Спартакиада молодежи (финалы)	1	до 80	до 8	до 40	до 8
		2 - 3	до 60	до 6	до 30	до 5
		4 - 6	до 40	до 4	до 20	до 2
		участие	до 20	до 2	до 10	-
2.3.	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	1	до 60	до 6	до 30	до 5
		2 - 3	до 40	до 4	до 20	до 3
		4 - 6	до 20	до 2	до 10	до 2
		участие	-	-	-	-
2.4.	Прочие межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования	1	до 50	до 4	до 20	до 3
		2 - 3	до 40	до 2	до 10	до 3
		4 - 6	-	-	-	-
		участие	-	-	-	-
2.5.	Чемпионат и первенство Белгородской области	1	до 30	до 2	до 15	до 3
3. Официальные спортивные соревнования в командных игровых видах спорта, командные виды программ официальных спортивных соревнований с численностью команд свыше 8 спортсменов						
3.1.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Чемпионате России; на Кубке	1	до 100	до 10	до 50	до 5
		2 - 3	до 80	до 8	до 40	до 5
		4 - 6	до 60	до 6	до 30	до 5
		участие	до 40	до 4	до 20	-

	России					
3.2.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Первенстве России (среди молодежи); на Спартакиаде молодежи (финалы)	1	до 80	до 8	до 40	до 5
		2 - 3	до 60	до 6	до 30	до 5
		4 - 6	до 40	до 4	до 20	-
		участие	до 20	до 2	до 10	-
3.3.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Первенстве России (юниоры и юниорки, юноши и девушки); на Спартакиаде спортивных школ (финалы); на Спартакиаде учащихся (финалы)	1	до 60	до 6	до 30	до 5
		2 - 3	до 40	до 4	до 20	до 5
		4 - 6	до 20	до 2	до 10	-
		участие	-	-	-	-
3.4.	За подготовку команды (членов команды), занявших места на прочих межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях	1	до 40	до 4	до 20	до 5
		2 - 3	до 20	до 2	до 10	до 5
		4 - 6	-	-	-	-
		участие	-	-	-	-
3.5.	За подготовку команды (членов команды), занявших места на Чемпионате и Первенстве Белгородской области	1	до 30	до 2	до 15	до 3
4. Прочее						
4.1.	Зачисление в постоянный состав	-	до 50	до 5	до 25	до 5

профессиональной образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, и реализующей программы спортивной подготовки (далее - профессиональной образовательной организации), школы-интернаты спортивного профиля					
---	--	--	--	--	--

Примечания:

а) размер норматива оплаты труда и надбавки устанавливаются учреждением согласно показанному обучающимся (спортсменом) результату на основании выписки из протокола соревнований, но не позже текущего квартала и действуют в течение одного календарного года, т.е. производится замена норматива оплаты труда за одного обучающегося (спортсмена) согласно таблице 5, размер норматива оплаты труда устанавливается основному тренеру-преподавателю, а выплаты стимулирующего характера устанавливаются второму тренеру-преподавателю или членам бригады в зависимости от персонального вклада каждого тренера-преподавателя;

б) по подпунктам 1.1 - 1.5 - норматив оплаты труда и выплаты стимулирующего характера сохраняются до проведения следующих официальных соревнований данного уровня. По подпунктам 2.1 - 3.5 норматив оплаты труда и выплаты стимулирующего характера сохраняются в течение одного календарного года. По подпункту 4.1 выплаты стимулирующего характера сохраняется на весь период обучения;

в) при передаче лучших обучающихся (спортсменов) с целью продолжения совершенствования спортивного мастерства из детско-юношеских спортивных школ в центры спортивной подготовки, училища олимпийского резерва, команды мастеров или сборные команды России норматив оплаты труда и выплаты стимулирующего характера выплачиваются в течение 4-х последующих лет с момента передачи обучающегося (спортсмена) при ежегодном подтверждении обучающимся (спортсменом) или улучшении его спортивного результата;

г) если в период действия установленного размера норматива оплаты труда тренера-преподавателя и выплаты стимулирующего характера обучающийся

(спортсмен) улучшил свой спортивный результат, размер норматива оплаты труда и выплаты стимулирующего характера соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия;

д) если по истечении срока действия установленного размера норматива оплаты труда и выплаты стимулирующего характера спортсмен не показал указанного в таблице 5 результата, размер норматива оплаты труда тренера-преподавателя устанавливается в соответствии с этапом (периодом) подготовки обучающегося (спортсмена) и выплата стимулирующего характера не производится;

е) если обучающийся (спортсмен) перешел к другому тренеру-преподавателю в другую организацию и показал более высокий результат, то первому тренеру-преподавателю, проработавшему с этим обучающимся (спортсменом) не менее 3-х лет, устанавливается выплата стимулирующего характера в соответствии с графой 6.

Выплата стимулирующего характера выплачивается первому тренеру-преподавателю в течение 4-х лет со дня официальной передачи обучающегося (спортсмена) на основании приказа по учреждению.

Если тренер-преподаватель, передавший обучающегося (спортсмена) и последний тренер-преподаватель работают в одном учреждении, размер норматива оплаты труда последнему тренеру-преподавателю устанавливается в соответствии с графой 4, а выплата стимулирующего характера первому тренеру-преподавателю устанавливается в соответствии с графой 6.

ж) если подготовка обучающегося (спортсмена) осуществляется с применением бригадного метода работы, норматив оплаты труда тренеров-преподавателей за подготовку одного занимающегося определяется в процентах от ставки заработной платы.

Стимулирующая выплата за подготовку высококвалифицированного спортсмена устанавливается в процентном соотношении при условии участия членов бригады в подготовке обучающегося не менее двух лет. Решение о размере стимулирующей выплаты принимается на заседании бригады и утверждается директором учреждения.

з) норматив оплаты труда за 1 обучающегося (спортсмена) и выплата стимулирующего характера тренеру-преподавателю за участие обучающихся (спортсменов) в составе команды устанавливаются согласно доли участия обучающихся (спортсменов) в команде. Доля участия определяется путем деления количества обучающихся (спортсменов) данного тренера-преподавателя на общее количество членов команды;

и) по результатам участия в межрегиональных и во всероссийских соревнованиях в единоборствах норматив оплаты труда за 1 обучающегося (спортсмена) и выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом следующих требований: в соревнованиях приняли участие не менее 4 субъектов РФ, не менее 5 участников в весе, проведено спортсменом не менее 3 поединков;

к) по результатам участия в соревнованиях всероссийского и регионального уровней норматив оплаты труда за 1 спортсмена и выплаты

стимулирующего характера устанавливаются с учетом следующих требований:

- в индивидуальных видах спорта участвовали не менее 6 спортсменов в дисциплине, не менее чем из 4 регионов/муниципальных образований области;
- в командных, командных игровых видах спорта участвовало не менее 6 команд, не менее чем из 4 регионов/муниципальных образований области.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются на основании приказа управления образования администрации города Белгорода.

11. Компенсационные выплаты

11.1. Перечень компенсационных выплат установлен в соответствии с приложением № 1 к Положению.

11.2. Работникам, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника или выполняющим дополнительный объем работы по одной и той профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в пределах установленного рабочего времени по основной должности, производится доплата за совмещение профессий от базового должностного оклада, установленного по основной занимаемой должности, но не более базового должностного оклада по совмещаемой должности. Указанная доплата устанавливается от базового должностного оклада (в абсолютной сумме или процентном отношении) в соответствии с приказом руководителя учреждения при наличии вакантных должностей в утвержденном штатном расписании учреждения.

11.3. Оплата замены временно отсутствующего работника в учреждении производится путем деления базового должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов (среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году)), установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

11.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере:

не менее одинарной дневной или часовой части базового должностного оклада с учетом компенсационных, стимулирующих выплат и гарантированных доплат в одинарном размере за день или час работы сверх ежемесячного размера оплаты труда, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

не менее двойной дневной или часовой части базового должностного оклада с учетом компенсационных, стимулирующих выплат и гарантированных доплат в двойном размере за день или час работы сверх ежемесячного размера оплаты труда, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При оплате работы в выходной или нерабочий праздничный день учитываются гарантированные надбавки, стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные приложениями № № 1, 2, 3, 4 к Положению.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

11.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере оплаты труда, за последующие часы - не менее чем в двойном размере оплаты труда.

В размер оплаты труда включаются базовый должностной оклад, гарантированные надбавки, стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные приложениями № № 1, 2, 3, 4 к Положению, рассчитанные за час работы в соответствии с нормой рабочего времени за отработанный месяц.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

12. Порядок применения мер поощрения

12.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение особо важных и сложных заданий к работникам учреждения применяются меры поощрения, предусмотренные трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами о наградах и поощрениях городского округа «Город Белгород».

Порядок и основания применения мер поощрения городского округа «Город Белгород» устанавливаются Положением о системе наград и поощрений городского округа «Город Белгород», утвержденным решением Совета депутатов города Белгорода от 12 марта 2013 года № 693 «О системе

наград и поощрений городского округа «Город Белгород», другими решениями Белгородского городского Совета, правовыми актами председателя Белгородского городского Совета, правовыми актами администрации города Белгорода.

12.2. При поощрении и награждении Губернатором Белгородской области, Белгородской областной Думой, исполнительными органами Белгородской области, государственными органами Белгородской области - единовременная денежная премия выплачивается в размере, установленном распорядительным актом о награждении/поощрении. В случае если распорядительным актом о награждении/поощрении не предусмотрена конкретная сумма единовременной денежной премии, то работнику выплачивается денежная премия в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

12.3. Поощрение работников производится за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород».

13. Выплаты из внебюджетных средств работникам учреждения

13.1. Руководителю и работникам учреждения могут производиться выплаты из внебюджетных средств в соответствии с Положением о формировании и расходовании внебюджетных средств муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по зимним видам спорта» г. Белгорода.

13.2. Средства, полученные за предоставление платных дополнительных услуг, расходуются в соответствии с уставными целями на:

- оплату труда работников учреждения, занятых в процессе оказания платных дополнительных услуг (в том числе премирование работников по результатам работы за месяц, квартал или иной период времени, единовременные дополнительные выплаты по результатам работы, иные выплаты);

- начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, занятых в процессе оказания платных дополнительных услуг;

- оплату командировочных расходов;

- оплату работ, услуг по содержанию имущества;

- оплату прочих работ, услуг;

- увеличение стоимости основных средств и материальных запасов;

- иные цели.

13.3. Доходы от платных дополнительных услуг распределяются следующим образом:

- не более 60 % на оплату труда работников учреждения, оказывающих платные дополнительные услуги, от общей суммы дохода (в том числе руководителю учреждения не более 10 % от общей суммы дохода, полученного в текущем месяце);

- 30,2 % - начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения;

- оставшаяся часть расходуется в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов на цели, предусмотренные пунктом 13.2. Положения.

13.4. Выплаты за счет дохода от оказания платных дополнительных услуг могут устанавливаться в процентном отношении или в абсолютных величинах.

13.5. Выплаты за счет дохода от оказания платных дополнительных услуг осуществляются на основании приказа руководителя учреждения.

14. Порядок выплаты заработной платы

14.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации – рублях.

14.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), установленного федеральным законодательством (ст. 133 Трудового кодекса РФ).

Если заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) сложится ниже МРОТ, работнику производится доплата до МРОТ. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до МРОТ в состав заработной платы, не превышающей МРОТ, не включаются компенсационные выплаты:

- доплаты за замещение временно отсутствующего сотрудника, за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;
- доплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до МРОТ начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

14.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца и окончательный расчет (основная часть). Заработная плата за первую половину месяца выдается 20-го числа каждого месяца, исходя из фактически отработанного времени. Окончательный расчет осуществляется 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

14.4. Заработная плата перечисляется на банковский лицевой счет работника.

Директор МБУДО СШ по ЗВС г. Белгорода



С.Д. Потехин

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МБУДО СШ по ЗВС г. Белгорода

Компенсационные выплаты

№ п/п	Категория работников	Наименование компенсационных выплат	Размер надбавки к базовому окладу (коэффициент)
1.	Всем категориям работников по результатам специальной оценки условий труда	За работу во вредных условиях труда (по результатам специальной оценки условий труда)	до 0,12
2.	Категории (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации)	За работу в ночное время	0,35

Директор МБУДО СШ по ЗВС г. Белгорода



С.Д. Потехин

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
МБУДО СШ по ЗВС г. Белгорода

Стимулирующие гарантированные выплаты для работников

№ п/п	Наименование категории	Стимулирующие гарантированные выплаты	Размер выплаты (руб., % от базового оклада)
1.	Руководящие и педагогические работники	- за звание "Народный учитель", за звание "Заслуженный работник физической культуры РФ", имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, "За заслуги перед Землей Белгородской" (I и II степени), "Заслуженный учитель"; "Заслуженный тренер РФ"; - за отраслевые награды "Отличник народного просвещения" и "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", "Отличник физической культуры и спорта"	3000 руб. 500 руб.
2.	Медицинский персонал	За непрерывный медицинский стаж: - от 3 до 5 лет - свыше 5 лет	20% 30%
3.	Заместителям руководителя учреждения (по административно-хозяйственной части)	За особые условия труда и эффективность работы согласно Положению, утвержденному учреждением	75%

Директор МБУДО СШ по ЗВС г. Белгорода

 С.Д. Потехин

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
МБУДО СШ по ЗВС г. Белгорода

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по зимним видам спорта» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения, в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии) в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда работников учреждения.

1.3. Выплаты стимулирующего характера постоянным работникам учреждения (за исключением директора) производятся за счет фонда стимулирования, доведенного управлением образования администрации города Белгорода, и устанавливаются приказом учреждения.

2. Размеры стимулирующих выплат

2.1. Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников учреждения (за исключением директора), учитываемые при установлении стимулирующих выплат, исчисляются в баллах.

2.2. Стоимость (денежное значение) балла определяется путем деления месячного фонда стимулирования по педагогическим и прочим работникам на общее количество баллов, набранных работниками указанных категорий за оцениваемый период.

Стоимость (денежное значение) одного балла может меняться в зависимости от объема фонда стимулирования.

2.3. Размер ежемесячной стимулирующей выплаты работнику (за исключением директора) в денежном выражении определяется путем умножения стоимости (денежного значения) одного балла в месяц на количество баллов, набранных им по итогам оцениваемого периода.

Размер стимулирующей выплаты работнику рассчитывается 2 раза в течение учебного года: по состоянию на начало учебного года – 1 сентября (за оцениваемый период с 1 января по 31 августа) и на начало календарного года – 1 января (за оцениваемый период с 1 сентября по 31 декабря).

2.4. Оценка качества профессиональной деятельности работников учреждения (за исключением директора) определяется в соответствии со следующими показателями эффективности работы:

Должность	Наименование показателя	Количество баллов
Заместитель директора (по педагогической работе)	Сохранение контингента обучающихся в учреждении	10 баллов
	Организация и выполнение плана внутришкольного контроля	10 баллов
	Проверка подготовки обучающихся по результатам промежуточной аттестации	10 баллов
	Организация аттестации педагогических работников/повышения квалификации/курсовой переподготовки	5 баллов
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых образовательных услуг	5 баллов
	Выполнение принятых решений по вопросам развития учреждения	5 баллов
	Сотрудничество с образовательными организациями	5 баллов
	Составление и сдача отчетности	5 баллов
	Отсутствие замечаний по итогам контрольных проверок	5 баллов
	Оформление нормативно-правовой базы учреждения: разработка локальных актов (положений, инструкций)	10 баллов
	Участие в разработке программ развития учреждения в рамках своей компетенции	15 баллов
	Организация работы органов самоуправления учреждения (педагогический совет, тренерский совет и иные комиссии)	15 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Заместитель директора (по финансово-экономическим вопросам)	Разработка предложений, направленных на увеличение доходов от оказания платных услуг	20 баллов
	Разработка положений, подготовка экономических расчетов	15 баллов
	Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с	5 баллов

	целевым назначением	
	Контроль за обеспечением предоставления документов для оплаты в МКУ «Центр бухгалтерского учета отрасли «Образование»	5 баллов
	Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внешних, внутренних, ведомственных проверок	5 баллов
	Контроль за составлением и сдачей отчетности вышестоящим органам	10 баллов
	Взаимодействие с учреждениями города Белгорода для решения вопросов в рамках своей компетенции	10 баллов
	Контроль за расписанием оказываемых услуг	10 баллов
	Участие в организации общественно-значимых мероприятиях и в жизнедеятельности учреждения	10 баллов
	Выполнение поручений и заданий руководителя	10 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
	Педагогические работники	
Инструктор-методист	Разработка методических материалов и иных нормативных документов для участников образовательного процесса	10 баллов
	Оформление аналитической и отчётной документации	10 баллов
	Подготовка материалов для участия в соревнованиях	10 баллов
	Оформление материалов на присвоение спортивных разрядов	5 баллов
	Организация и контроль (мониторинг) учебно-тренировочного процесса	5 баллов
	Оказание методической помощи тренерам-преподавателям в прохождении аттестации/повышении квалификации	10 баллов
	Организация работы по взаимодействию с родителями обучающихся	5 баллов
	Организация работы со спортивными учреждениями города/области/России	5 баллов
	Организация работы с Федерациями по	5 баллов

	видам спорта	
	Исполнение поручений, не связанных с основной деятельностью	5 баллов
	Участие в организации общественно-значимых мероприятиях и в жизнедеятельности учреждения	10 баллов
	Участие в составе жюри/экспертных рабочих групп/ комиссий	5 баллов
	Ведение сайта учреждения в рамках своей компетенции	10 баллов
	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательных отношений	5 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Инструктор по физической культуре	Организация и проведение соревнований/ спортивно-массовых и иных мероприятий	15 баллов
	Организация тренировочного процесса (отбор занимающихся на обучение по дополнительным общеобразовательным программам)	10 баллов
	Контроль посещения тренировочных занятий, прием контрольных нормативов	5 баллов
	Участие в работе педагогического/ тренерского совета учреждения/ иных комиссий	5 баллов
	Работа со спортивными учреждениями города	5 баллов
	Организация проведения родительских собраний	5 баллов
	Оказание практической и методической помощи тренерам-преподавателям в рамках своей компетенции	10 баллов
	Учет результатов работы учреждения, тренеров-преподавателей по итогам подготовки спортсменов-разрядников	5 баллов
	Участие в подготовке статистических отчетов	5 баллов
	Обеспечение контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований	5 баллов
	Обеспечение контроля за выполнением расписания занятий	15 баллов
	Участие в спортивно - массовых	10 баллов

	мероприятиях	
	Участие в повышении профессиональной квалификации (курсовая переподготовка/ аттестации)	5 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Сохранность количества обучающихся в течение всего периода обучения в учреждении	15 баллов
	Показатель у учащихся, выполнивших контрольные, контрольно-переводные нормативы	15 баллов – 95-100% 10 баллов – 80 - 94 % 5 баллов – 65 - 79 %
	Подготовка спортсменов-разрядников (массовые разряды/первый спортивный разряд/кандидат в мастера спорта/мастер спорта)	15 баллов
	Наличие победителей и призеров в соревнованиях:	
	регионального уровня	10 баллов
	муниципального уровня	5 баллов
	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательных отношений	5 баллов
	Ведение документации	5 баллов
	Участие в организации/проведении соревнований, судействе	5 баллов
	Участие в проведении мастер - класса	5 баллов
	Разработка учебных программ	5 баллов
	Наличие собственных педагогических публикаций	5 баллов
	Участие в организации общественно-значимых мероприятиях и в жизнедеятельности учреждения	10 баллов
	Отсутствие травм на занятиях	5 баллов
		Итого: 100 баллов (максимально)
Административный персонал		
Заместитель директора (по	Прием материальных ценностей (имущество, мебель, инвентарь) в порядке,	10 баллов

административно-хозяйственной части)	установленном законодательством	
	Хранение материальных ценностей в порядке, установленном законодательством	10 баллов
	Подготовка помещений, зданий и прилегающей территории учреждения к новому учебному году и осенне-зимнему/весенне-летнему периоду	20 баллов
	Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей учреждения	10 баллов
	Координация работы персонала, находящегося в подчинении, учет рабочего времени этой категории	10 баллов
	Участие в проведении инвентаризации имущества, списании малоценных и быстро изнашивающихся предметов	15 баллов
	Выполнение отдельных служебных поручений руководителя учреждения	5 баллов
	Контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, помещений, имущества учреждения	5 баллов
	Разработка необходимых для организации деятельности учреждения инструкций, графиков в рамках своей компетенции	10 баллов
	Исполнение поручений, не связанных с основной деятельностью	5 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Заведующий спортивным сооружением	Обеспечение подготовки и проведения спортивно-массовых мероприятий	20 баллов
	Контроль выполнения финансовых обязательств учреждения	15 баллов
	Планирование и организация оснащения учреждения спортивно-технологическим и инженерным оборудованием, инвентарем и материалами	15 баллов
	Осуществление контроля за правильным использованием спортивно-технологического и инженерного оборудования, инвентаря	15 баллов
	Организация капитального и текущего	15 баллов

	ремонта здания, сооружений и оборудования	
	Контроль за соблюдением требований охраны труда и пожарной безопасности	10 баллов
	Организация и контроль работы персонала, находящегося в подчинении	10 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Специалисты и учебно-вспомогательный персонал		
Специалист по охране труда	Осуществление контроля за соблюдением законодательства по охране труда в учреждении	20 баллов
	Отсутствие в учреждении случаев травматизма среди работников	20 баллов
	Разработка мероприятий по предупреждению травматизма и профзаболеваний, улучшению условий труда	20 баллов
	Разработка и внесение изменений в инструкции по охране труда согласно действующему законодательству	10 баллов
	Подготовка отчетной документации по вопросам условий охраны труда	10 баллов
	Ведение журнала учета проведения инструктажа по охране труда	10 баллов
	Отсутствие замечаний, предписаний со стороны проверяющих органов	10 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Менеджер	Оформление, согласование, заключение договоров на оказание платных услуг	15 баллов
	Ведение реестра договоров	10 баллов
	Составление расписания (внесение изменений) оказываемых услуг	10 баллов
	Оформление актов выполненных работ. Выставление счетов за оказываемые услуги. Оформление счетов – фактур по платным услугам	15 баллов
	Подготовка информации по платным услугам в МКУ «Центр бухгалтерского учета отрасли «Образование» города	10 баллов

	Белгорода»	
	Систематизация и учет документации, движения наличных денежных средств, бланков строгой отчетности по направлению деятельности	10 баллов
	Выполнение поручений руководителя учреждения	10 баллов
	Оперативное доведение информации до исполнителей	10 баллов
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг	5 баллов
	Исполнение поручений, не связанных с основной деятельностью	5 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Экономист	Размещение отчетов в рамках своей компетенции на официальном сайте bus.gov.ru	10 баллов
	Участие в подготовке Плана ФХД учреждения на очередной финансовый год и плановый период, внесение изменений в План ФХД. Размещение на официальном сайте bus.gov.ru	15 баллов
	Внесение изменений в программу «Парус» по оплате труда работников	15 баллов
	Составление и внесение изменений в тарификационные списки	20 баллов
	Разработка проектов положений, приказов, относящихся к компетенции работника и внесение изменений в них	15 баллов
	Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внешних, внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника	5 баллов
	Внесение изменений в штатное расписание учреждения	15 баллов
	Исполнение поручений, не связанных с основной деятельностью	5 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Инженер	Обеспечение учреждения необходимым техническим оборудованием и комплектующими изделиями	20 баллов

	Проведение ремонта и технического обслуживания оборудования	20 баллов
	Проверка правильности определения потребности в оборудовании и комплектующих изделиях, составление сводных заявок с необходимыми расчетами и обоснованиями	20 баллов
	Составление актов, ведение переписки по претензиям при нарушении поставщиками договорных обязательств, согласование изменения сроков поставок, замены оборудования и комплектующих изделий	20 баллов
	Контроль правильности количественной и качественной приемки оборудования и комплектующих изделий, их складирования	20 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Проведение плановых и внеплановых осмотров здания с целью установления возможных причин возникновения дефектов и принятия мер по их устранению	20 баллов
	Участие в проведении обмеров, вскрытий, ремонтных работ для определения характера, объемов, технологии ремонта, необходимых материалов и оборудования	20 баллов
	Подготовка (согласование) технических заданий на выполнение работ по содержанию и ремонту здания	20 баллов
	Организация мероприятий по подготовке к сезонной эксплуатации	20 баллов
	Оценка факторов изменения технического состояния и работоспособности здания в целом и отдельных его элементов	20 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Механик	Обеспечение бесперебойной работы оборудования	20 баллов
	Контроль за правильной эксплуатацией, ремонтом и техническим обслуживанием оборудования	20 баллов
	Участие в приемке и установке новых машин, станков и оборудования	20 баллов

	Ведение учета всех видов машин, станков и оборудования, а также машин, станков и оборудования, отработавшего амортизационный срок, подготовка документов на его списание	20 баллов
	Подготовка календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта машин, станков и оборудования	20 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Юрисконсульт	Разработка документов правового характера и внесение изменений в приказы, положения	20 баллов
	Разработка проектов контрактов и договоров, их правовое сопровождение	20 баллов
	Проведение претензионной и исковой работы по заключенным контрактам (договорам) в случае их неисполнения либо ненадлежащего исполнения	20 баллов
	Представительство учреждения в судах	10 баллов
	Составление документации для проведения электронных процедур	10 баллов
	Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внешних, внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника	20 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Документовед	Работа с документами (учет, контроль исполнения, хранение, справочная работа)	20 баллов
	Подготовка документов к сдаче в архив	20 баллов
	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения	10 баллов
	Ведение базы документов	10 баллов
	Упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков	20 баллов
	Доставка документации сторонним организациям	10 баллов
	Исполнение поручений, не связанных с основной деятельностью	10 баллов

	Итого: 100 баллов (максимально)	
Специалист по кадрам	Комплектование учреждения кадрами, подбор персонала	15 баллов
	Составление трудовых договоров с работниками учреждения и дополнительных соглашений к ним	10 баллов
	Подготовка приказов по личному составу	10 баллов
	Ведение сводного табеля учета рабочего времени сотрудников	15 баллов
	Составление статистической информации по учету личного состава и работе с кадрами, подготовка учетно-отчетной документации, подготовка документов для архива	15 баллов
	Работа на портале «Работа в России»	10 баллов
	Работа с военкоматом г. Белгорода. Предоставление отчетов, сверок с военкоматом	5 баллов
	Подготовка графиков отпусков, контроль его исполнения, внесение изменений по мере необходимости	5 баллов
	Участие в составе комиссий учреждения	5 баллов
	Исполнение поручений, не связанных с основной деятельностью	5 баллов
	Участие в общественно-значимых мероприятиях и в жизнедеятельности учреждения	5 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Техник по звукозаписи	Проведение профилактических работ по проверке аппаратуры	10 баллов
	Содержание в исправном виде рабочей и резервной аппаратуры, проведение технических проб в соответствии с правилами технической эксплуатации	20 баллов
	Монтаж и ввод в эксплуатацию звукового и светового оборудования	10 баллов
	Организация музыкального сопровождения соревнований, сеансов массовых катаний, проводимых в учреждении	20 баллов

	Четкое соблюдение временных рамок. Объявление по громкоговорителю правил поведения и правил техники безопасности в местах массового скопления посетителей	20 баллов
	Обеспечение музыкальным сопровождением тренировочных занятий групп фигурного катания и групп хоккея с шайбой	10 баллов
	Включение и выключение световых приборов, стробоскопов и прочего светового оборудования	10 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Врач	Организация медицинского обеспечения	15 баллов
	Сопровождение учебно-тренировочного процесса и соревнований (оказание медицинской помощи)	15 баллов
	Контроль допуска к учебно-тренировочному процессу, к участию в соревнованиях	10 баллов
	Оформление медицинской документации в соответствии с установленными правилами	15 баллов
	Осуществление мер по профилактике травматизма	15 баллов
	Расчет потребности в медикаментах, медицинском оборудовании, дезинфицирующих средствах	15 баллов
	Проведение санитарно-просветительской работы по здоровому образу жизни среди обучающихся	5 баллов
	Участие в работе тренерских и педагогических советов по вопросам медицинского обеспечения учебно-тренировочного процесса	5 баллов
	Руководство и контроль за работой среднего медицинского персонала учреждения	5 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Медицинская сестра	Оказание доврачебной медицинской помощи	15 баллов
	Оказание первой медицинской помощи при	15 баллов

	возникновении неотложных состояний, в соответствии с утвержденными алгоритмами оказания помощи	
	Медицинское обслуживание соревнований различного уровня	10 баллов
	Контроль за проведением медицинского осмотра работников учреждения	10 баллов
	Участие в списании использованных лекарственных средств и перевязочного материала.	10 баллов
	Расчет потребности в медикаментах и дезинфицирующих средствах, составление перечня	10 баллов
	Проведение текущих и генеральных уборок медицинского кабинета в соответствии с утвержденным графиком	10 баллов
	Ведение санитарных книжек работников учреждения	10 баллов
	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к содержанию раздевалок, тренерских, методических кабинетов, зала хореографии	10 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Массажист	Проведение массажа обучающимся, подготовка обучающихся к тренировкам и соревнованиям	20 баллов
	Восстановление обучающихся после физических нагрузок	20 баллов
	Выполнение заданий врача	20 баллов
	Помощь (консультации) тренерам – преподавателям в учебно-тренировочном процессе	20 баллов
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и медицинских стандартов в кабинете	20 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Контрактный управляющий	Размещение, внесение изменений в план-график закупок на официальном сайте https://zakupki.gov.ru/	20 баллов
	Формирование заявок на закупку в системе «АЦК Госзаказ»	10 баллов

	Размещение информации о заключении, исполнении, а также прекращении действия контрактов на официальном сайте https://zakupki.gov.ru/	20 баллов
	Заведение и закрытие бюджетных обязательств в системе «АЦК Госзаказ»	10 баллов
	Формирование факта поставки к бюджетным обязательствам в системе «АЦК Госзаказ»	10 баллов
	Подготовка и размещение отчетов на официальном сайте https://zakupki.gov.ru/	20 баллов
	Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внешних, внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника	10 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Машинист холодильных установок	Техническое обслуживание и ремонт холодильных систем и оборудования	20 баллов
	Контроль работы компрессоров, конденсаторов, испарителей и других элементов системы	20 баллов
	Соблюдение технических и безопасных стандартов в работе с холодильным оборудованием	20 баллов
	Ведение документации о проведенных работах, фиксация параметров работы оборудования	20 баллов
	Составление заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечение их экономного и рационального расходования	20 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Технические исполнители и обслуживающий персонал		
Делопроизводи тель	Подготовка документов для тиражирования на множительной технике, а также копирование, сканирование документов	10 баллов
	Участие в формировании личных дел работников учреждения	20 баллов
	Оформление документации, связанной с	20 баллов

	отпусками работников учреждения	
	Ведение регистрации больничных листов	20 баллов
	Участие в ведении личных карточек сотрудников по форме Т-2	10 баллов
	Ведение журналов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в учреждении	10 баллов
	Исполнение поручений, связанных с основной деятельностью	10 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Секретарь	Выполнение служебных поручений директора, заместителей директора	20 баллов
	Организация телефонных переговоров руководства. Информирование о принятых телефонограммах и сообщениях	20 баллов
	Составление писем, запросов, ответов на обращения и других документов	15 баллов
	Осуществление приема документов на подпись, проверка правильности их составления и оформления, в случае необходимости их редактирование	15 баллов
	Организация приема посетителей	10 баллов
	Ведение учета входящей/исходящей корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива	10 баллов
	Передача документации на исполнение в соответствии с резолюцией директора и осуществление контроля за ее исполнением	10 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Водитель автомобиля	Обеспечение безопасной перевозки работников учреждения, сохранности и безаварийной эксплуатации транспортного средства	20 баллов
	Выполнение работ по обеспечению безопасной эксплуатации транспортного средства (технический осмотр, техническое обслуживание)	20 баллов
	Осуществление посильного ремонта обслуживаемого автомобиля	20 баллов

	Ведение и сдача путевых листов	10 баллов
	Содержание автотранспорта в чистом состоянии	10 баллов
	Исполнение поручений и заданий руководителя учреждения	10 баллов
	Отсутствие штрафов и нарушений правил дорожного движения	10 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Гардеробщик	Выдача коньков. Контроль принятых коньков. Содержание в чистоте и порядке инвентаря	15 баллов
	Участие в проверке билетов или пропусков на сеансы массового катания, спортивные мероприятия (в случае необходимости)	10 баллов
	Прием на хранение верхней одежды, обуви и других личных вещей посетителей учреждения	15 баллов
	Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение посетителями	15 баллов
	Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной	10 баллов
	Соблюдение требований охраны труда и противопожарной безопасности	10 баллов
	Оказание помощи посетителям, в том числе инвалидам и пожилым людям, в рамках своей компетенции	10 баллов
	Ведение документов в соответствии с нормами внутреннего документооборота (журнал учета выдачи коньков)	15 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Дворник	Содержание территории в надлежащем санитарном состоянии	20 баллов
	Отсутствие жалоб посетителей и работников учреждения	10 баллов
	Полив и уход (покос, стрижка, обработка, подкормка) за всеми зелеными насаждениями на территории, прилегающей к зданию. В зимний период - уборка снега	20 баллов

	Обеспечение сохранности инвентаря учреждения, мелкий ремонт инвентаря	10 баллов
	Участие в проведении ежегодных плановых косметических ремонтов здания (частичный мелкий ремонт дорожного покрытия прилегающей территории, покраска мусорных баков)	20 баллов
	Очистка пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время	10 баллов
	Содержание площадки под твердые бытовые отходы в надлежащем санитарном состоянии	10 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Вахтер	Обеспечение пропускного режима в учреждении	20 баллов
	Обеспечение сохранности забытых вещей	20 баллов
	Оперативное реагирование на возникновение чрезвычайной ситуации в пределах своей компетенции	20 баллов
	Выдача, прием ключей от кабинетов и обеспечение их хранения в отведенном месте	20 баллов
	Ведение журналов	20 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Организация ремонтных работ	20 баллов
	Обслуживание здания, выявление причин преждевременного износа, принятие мер по их предупреждению и устранению	10 баллов
	Выполнение заявок по устранению технических неполадок и проблем в обслуживании систем ресурсного обеспечения зданий, сооружений, оборудования, механизмов	20 баллов
	Участие в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечение их экономного и рационального использования	10 баллов
	Осуществление комплексных испытаний санитарно-технических систем, оборудования после ремонта	15 баллов
	Разработка и представление на утверждение	15 баллов

	графиков проведения ремонта и профилактических осмотров	
	Участие в текущем ремонте зданий, сооружений учреждения	10 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Слесарь-сантехник	Обеспечение исправного состояния, безаварийной работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков	20 баллов
	Обслуживание систем, выявление причин преждевременного износа, принятие мер по их предупреждению и устранению	10 баллов
	Выполнение заявок по устранению технических неполадок и проблем в обслуживании систем ресурсного обеспечения зданий, сооружений, оборудования, механизмов	15 баллов
	Участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков	15 баллов
	Составление заявок на материалы, запасные части, инструмент	10 баллов
	Участие в текущем ремонте сантехнического оборудования учреждения	10 баллов
	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, материалов и приспособлений, эффективное и рациональное их использование	20 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Электрогазосварщик	Разработка графиков проведения профилактических осмотров, ремонта оборудования	20 баллов
	Участие в составлении заявок на приобретение нового оборудования, запасных частей, инструментов, защитных средств	10 баллов
	Обеспечение сохранности оборудования с соблюдением установленных правил технической эксплуатации	20 баллов

	Ведение технической документации, составление и представление отчетности в установленном порядке	10 баллов
	Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности	20 баллов
	Участие в текущем ремонте учреждения	20 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Сторож (вахтер)	Соблюдение контрольно - пропускного режима и требований безопасности учреждения (в ночное время)	20 баллов
	Оперативное реагирование на возникновение чрезвычайной ситуации	20 баллов
	Обеспечение сохранности имущества охраняемого объекта, в том числе прием помещений под охрану и их сдача после окончания смены с внесением соответствующих записей в отчетную документацию	10 баллов
	Выдача, прием ключей от кабинетов и обеспечение их хранения в отведенном месте	10 баллов
	Обеспечение целостности пломб, печатей, замков, запоров и иных запирающих устройств	15 баллов
	Регулярный обход (не менее 1 раза каждые 2 часа) внутренних помещений и прилегающей территории	15 баллов
	Внесение в журнал учета посетителей данных о вошедших и вышедших из учреждения	10 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Обеспечение эффективной эксплуатации, технического обслуживания и своевременного ремонта электросетей, находящихся на балансе учреждения, электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок	20 баллов
	Составление графиков проведения профилактических осмотров, технических уходов и ремонта электроустановок,	10 баллов

	электрооборудования; их ремонт	
	Участие в составлении заявок на приобретение нового электрооборудования, запасных частей, инструментов, электроизмерительных приборов, защитных средств	10 баллов
	Прохождение обучения на присвоение квалификационной группы по электробезопасности	20 баллов
	Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности	20 баллов
	Участие в текущем ремонте учреждения	10 баллов
	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, материалов, эффективное и рациональное их использование	10 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Слесарь-ремонтник	Обеспечение исправного состояния, безаварийной работы и эксплуатации оборудования и изделий	20 баллов
	Устранение неисправностей в работе оборудования и изделий, их ремонт, монтаж, регулировка и испытания	20 баллов
	Разработка мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемого оборудования	20 баллов
	Составление заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечение их экономного и рационального использования	10 баллов
	Представление графиков проведения ремонта и профилактических осмотров	10 баллов
	Участие в текущем ремонте учреждения	10 баллов
	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, материалов	10 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Мастер по ремонту	Устранение неисправностей по заявкам сотрудников и посетителей учреждения	10 баллов
	Проверка работы инженерного оборудования после устранения причин	20 баллов

	неисправности	
	Взаимодействие с работниками учреждения при проведении обмеров, вскрытий, ремонтных работ для определения характера, объемов, технологии ремонта, необходимых материалов и оборудования	20 баллов
	Техническое обслуживание инженерно-технических систем и конструктивных элементов зданий, проведение подготовки зданий к сезонной эксплуатации	20 баллов
	Заточка коньков, ножей для лёдуборочной машины	20 баллов
	Проведение плановых и внеплановых осмотров имущества с целью установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению	10 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	
Уборщик служебных помещений	Участие в проведении ежегодных плановых косметических ремонтов здания (мытьё и обработка стен до и после покраски, покраска стен) к новому учебному году	20 баллов
	Проведение генеральных уборок помещений с соблюдением правил санитарии и гигиены	20 баллов
	Содержание убираемых помещений в соответствии с нормами СанПин	20 баллов
	Отсутствие жалоб	10 баллов
	Обход и осмотр состояния помещений здания с целью устранения выявленных недостатков (в течение дня)	15 баллов
	Обеспечение сохранности и рационального использования хозяйственного инвентаря, моющих средств и т.п.	15 баллов
	Итого: 100 баллов (максимально)	

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. При Управляющем совете создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (далее – Комиссия).

Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Управляющего совета, которое утверждается приказом по учреждению. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников в соответствии с утвержденными показателями.

3.2. Состав Комиссии в количестве 5 человек избирается на общем собрании работников учреждения. В состав Комиссии входят: член Управляющего совета (1 чел.), члены администрации (2 чел.), работник учреждения (1 чел.), председатель первичной профсоюзной организации (1 чел.).

Комиссия утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем Управляющего совета, руководителем учреждения.

3.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании, прямым открытым голосованием. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. Член комиссии не может проводить оценку деятельности в отношении самого себя.

3.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

4. Порядок установления и распределения стимулирующих выплат

4.1. Непосредственные руководители работников и лица, ответственные за выполнение показателей эффективности деятельности и оценки труда работников учреждения, вносят на рассмотрение комиссии предложения (оценочные листы) об установлении работникам стимулирующих выплат за отчетный период в баллах по каждому работнику.

4.2. Комиссия осуществляет анализ оценочных листов работников, составляет итоговый протокол с указанием общего количества баллов. Итоговый протокол подписывается всеми членами Комиссии.

4.3. При наличии разногласий в оценке деятельности работника по одному или нескольким критериям на заседание Комиссии приглашается работник. Если разногласия урегулированы, то работник подписывает оценочный лист. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий, в который вносится мотивированное обоснование выставленных баллов, который подписывается всеми членами Комиссии и передается в Управляющий совет и первичную профсоюзную организацию для принятия окончательного решения.

4.4. Комиссия обязана ознакомить, а работник, в свою очередь, ознакомиться с принятым решением под роспись.

4.5. Итоговый протокол Комиссии с подписанными оценочными листами всех работников учреждения, которые подтверждают факт их ознакомления с выставленными баллами, протоколами разногласий (при наличии), протоколами заседаний Комиссии по фактам рассмотрения заявлений работников о несогласии с выставленными баллами (при наличии) передается на согласование в Управляющий совет учреждения.

4.6. На основании представленных документов по согласованию с первичной профсоюзной организацией Управляющий совет принимает решение об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения на соответствующий период.

4.7. На основании решения Управляющего совета и документов Комиссии руководитель учреждения издает приказ, в котором указывается количество набранных баллов и сумма стимулирующих выплат по каждому работнику.

4.8. Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда определяется по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты работников.

4.9. Работники учреждения, осуществляющие свою деятельность на условиях внешнего или внутреннего совместительства, имеют право на выплаты из фонда стимулирования при наличии результатов профессиональной деятельности, предусмотренных показателями.

4.10. Стимулирующие выплаты работникам снижаются в следующих случаях:

- за некачественное и несвоевременное исполнение должностных обязанностей – на 25% от начисленной суммы выплаты в течение месяца;
- за нарушение Устава учреждения, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов учреждения – на 30 % от начисленной суммы выплаты в течение месяца;
- за дисциплинарное взыскание в виде замечания – на 50% от начисленной суммы выплаты в течение месяца;
- за дисциплинарное взыскание в виде выговора – на 100 % от начисленной суммы выплаты в течение месяца;

– за повторное дисциплинарное взыскание – на 100 % от начисленной суммы выплаты в течение года.

Снижение стимулирующих выплат осуществляется приказом руководителя учреждения на основании решения Комиссии.

4.11. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно в зависимости от фактически отработанного времени и прекращаются с момента увольнения работника.

4.12. Стимулирующие выплаты осуществляются при наличии финансовых средств учреждения.

Директор МБУДО СШ по ЗВС г. Белгорода



С.Д. Потехин

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
МБУДО СШ по ЗВС г. Белгорода

Гарантированные надбавки

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной надбавки	Размер надбавки к базовому должностному окладу (коэф-т)
1.	Директору, заместителю директора учреждения	За организацию и проведение областной, городской, районной спартакиады, слетов школьников, спартакиады дошкольных образовательных организаций, комплектование и подготовку команд к участию в городской, районной и областной, Всероссийских спартакиадах и слетах школьников, во Всероссийских спортивных соревнованиях школьников "Президентские спортивные состязания" и "Президентские спортивные игры", во Всероссийском туристическом слете, слете стран СНГ	0,5
2.	Руководящим и педагогическим работникам учреждения	За ведение опытно-экспериментальной и инновационной работы на региональном и муниципальном уровне (в соответствии с локальным актом учредителя). За участие в проектах муниципального и регионального уровня	0,15
3.	Молодым специалистам, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в		0,30

	учреждение, на период первого года трудовой деятельности		
4.	Водитель автомобиля	За классность: водителю автомобиля, имеющему не менее двух категорий вождения автотранспортом, - 2 класс	0,1
		водителю автомобиля, имеющему все категории вождения автотранспортом, - 1 класс	0,25
		за ремонт и обслуживание 2-х и более единиц автотранспорта	0,1

Директор МБУДО СШ по ЗВС г. Белгорода



С.Д. Потехин



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО СШ ЗВС г. Белгорода

С.Д. Потехин

« 24 » 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»

**Заместитель руководителя
управления образования**

администрации г. Белгорода

А.Ю. Ковалев

2024 г.



**Положение
о формировании и расходовании внебюджетных средств
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа по зимним видам спорта» г. Белгорода**

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании и расходовании внебюджетных средств муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по зимним видам спорта» г. Белгорода, (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);
- Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 11 августа 1995 года №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Законом РФ от 07 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 08 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Гражданским, Бюджетным, Налоговым кодексами Российской Федерации;
- решением Совета депутатов города Белгорода от 26 декабря 2006 года №401 «Об утверждении Положения о порядке регулирования цен и тарифов на товары и услуги, производимые и оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями в городе Белгороде»;
- инструктивным письмом министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 15 декабря 1998 года №57 «О внебюджетных средствах образовательных учреждений»;
- инструкцией по бюджетному учету.

1.2. Положение определяет порядок формирования и расходования внебюджетных средств, ответственность, а также контроль соблюдения законности привлечения и расходования внебюджетных средств

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа по зимним видам спорта» г. Белгорода, (далее – Учреждение).

1.3. Положение разработано в целях:

- правовой защиты участников в Учреждении, осуществляющем привлечение дополнительных финансовых средств;
- создания дополнительных условий для развития Учреждения, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей воспитательно-образовательную деятельность;
- предупреждения незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся.

1.4. Внебюджетные средства (доходы) – денежные и иные материальные средства физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся и (или) юридических лиц, перечисленные (переданные в отношении материальных ценностей) Учреждению на добровольной основе, в том числе по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внебюджетные средства являются дополнительными к основным источникам финансирования.

1.5. Привлечение Учреждением внебюджетных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет бюджетных средств.

1.6. Основным принципом привлечения внебюджетных средств в Учреждении является добровольность их внесения физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся и (или) юридическими лицами. Вовлечение обучающихся в финансовые отношения между родителями (законными представителями) и Учреждением запрещено.

1.7. Учреждение вправе вести внебюджетную (приносящую доход) деятельность для достижения целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным в Уставе целям.

1.8. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2. Источники формирования внебюджетных средств

2.1. Источниками формирования внебюджетных средств Учреждения могут являться:

- средства, полученные за предоставление платных дополнительных услуг;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества;

- любая добровольная деятельность физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) и (или) юридических лиц по безвозмездному выполнению работ и оказанию услуг Учреждению;

- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации, и закрепленные Уставом Учреждения.

2.2. Формированием и распоряжением внебюджетных средств занимается директор Учреждения.

2.3. На начало финансового года Учреждение составляет план поступления и расходования внебюджетных средств в разрезе видов доходов и выплат. Запланированные объемы доходов и выплат отражаются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.4. Внебюджетные средства перечисляются на внебюджетный лицевой счёт Учреждения (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)).

3. Порядок формирования и расходования средств, полученных за предоставление платных дополнительных услуг

3.1. Платные дополнительные услуги – иная приносящая доход деятельность, возможность осуществления которой предусмотрена Уставом Учреждения, по заданиям и за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц, в том числе по договорам возмездного оказания услуг.

3.2. Расчет калькуляции по платным услугам (кроме образовательных) утвержден приказом управления образования администрации города Белгорода от 28 мая 2019 года № 864 «Об утверждении формы калькуляции».

3.3. Средства, полученные за предоставление платных дополнительных услуг, расходуются в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов, составленной на основании калькуляции.

3.4. Средства, полученные за предоставление платных дополнительных услуг, расходуются в соответствии с уставными целями, на основании приказов директора Учреждения на:

- оплату труда работников Учреждения, занятых в процессе оказания платных дополнительных услуг (в том числе премирование работников по результатам работы за месяц, квартал или иной период времени, единовременные дополнительные выплаты по результатам работы, иные выплаты);

- оплату работникам учреждения, осуществляющим трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров и принятым на работу в соответствии с распорядительными актами, согласно действующего штатного расписания учреждения;

- премии, заработную плату спортсменам – инструкторам, тренерам, водителям, административному персоналу Молодежной хоккейной команды «Белгород»;

- расходы по договорам гражданско-правового характера;

- начисления на выплаты по оплате труда;

- оплату командировочных расходов;
- оплату работ, услуг по содержанию имущества;
- оплату прочих работ, услуг;
- увеличение стоимости основных средств и материальных запасов;
- оплату налогов и сборов, пеней и штрафов;
- иные цели.

3.5. На основании письменного заявления работника Учреждение вправе из внебюджетных средств оказывать материальную помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами (вступление в брак, рождение ребенка, при выходе на пенсию) и непредвиденными событиями (длительное заболевание, операция, несчастный случай, стихийные бедствия, в случае смерти сотрудника Учреждения, смерти близких родственников и т.д.).

3.6. Учреждение вправе выплачивать единовременные премии:

- к памятным датам (35,40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет);
- к праздникам: 23 февраля; 8 марта; Дню учителя, Новому году.

3.7. Руководитель учреждения имеет право устанавливать различные виды надбавок и доплат, в том числе за дополнительный объем работы, особые условия труда, за работу, не входящую в прямые обязанности работника, за качество и оперативность выполняемых работ.

Основными условиями выплат являются: качественное исполнение работниками должностных обязанностей, применение в работе современных форм и методов организации труда.

3.8. Доходы от платных дополнительных услуг распределяются следующим образом:

- не более 60 процентов на оплату труда работников Учреждения, от общей суммы дохода (в том числе руководителю Учреждения не более 10 процентов от общей суммы дохода, полученного в текущем месяце);
- 30,2 процента начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения;
- оставшаяся часть расходуется в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов на цели, предусмотренные пунктом 3.3. настоящего Положения.

3.9. Выплаты за счет дохода от оказания платных дополнительных услуг могут устанавливаться в процентном отношении или в абсолютных величинах ежемесячно.

3.10. Выплаты за счет дохода от оказания платных дополнительных услуг руководителю и работникам осуществляются на основании приказа руководителя Учреждения.

3.11. Размеры выплат за счет дохода от оказания платных дополнительных услуг руководителю Учреждения, а также заместителям руководителя устанавливаются с учетом требований постановления администрации города Белгорода от 15 мая 2017 года № 14 «Об установлении соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных

унитарных предприятий города Белгорода и средней заработной платы работников данных учреждений и предприятий». Средняя заработная плата руководителя Учреждения, а также заместителей руководителя (с учетом выплат от оказания платных дополнительных услуг) не должна превышать 5-кратного размера средней заработной платы работников Учреждения.

3.12. Все доплаты и надбавки за счет собственных доходов начисляются и выплачиваются в пределах имеющихся средств.

3.13. Выплаты, произведенные за счет собственных средств (кроме разовых), входят в расчет отпускных и листов нетрудоспособности.

4. Порядок формирования и расходования добровольных пожертвований, целевых взносов физических и (или) юридических лиц

4.1. Добровольное пожертвование – добровольное дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или прав в общепользовных целях.

4.2. Добровольные пожертвования Учреждению могут производиться физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся, и (или) юридическими лицами. Решение о благотворительных действиях принимается ими самостоятельно.

4.3. Целевые взносы – добровольная передача родителями (законными представителями) обучающихся и (или) юридическими или физическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению.

4.3.1. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого имущества, укрепление и развитие материально-технической базы, совершенствование воспитательно-образовательного процесса, решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

4.3.2. Решение о необходимости привлечения целевых взносов физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся и (или) юридических лиц, принимается руководителем Учреждения или коллегиальным органом Учреждения, к компетенции которого относится привлечение внебюджетных средств (далее – Коллегиальный орган), с утверждением цели их привлечения. Руководитель или Коллегиальный орган Учреждения представляет расчеты предполагаемых расходов финансовых средств, необходимых для осуществления целей. Данная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) на родительских собраниях либо иным способом.

4.3.3. Решение о внесении целевых взносов Учреждению юридическими лицами принимается самостоятельно, с указанием цели и порядка реализации средств, а также по предварительному письменному обращению Учреждения к указанным лицам.

4.4. Добровольные пожертвования в виде денежных средств, имущества, передачи прав физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся и (или) юридических лиц, а также целевые

взносы оформляются в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. Прием добровольных пожертвований, целевых взносов от физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся и (или) юридических лиц, может оформляться соответствующим договором пожертвования (дарения).

4.6. Договор пожертвования (дарения) заключается в письменной форме в случаях, когда:

- дарителем является юридическое лицо и стоимость дара превышает 3 000,00 руб.;
- договор содержит обещание дарения в будущем;
- решение о заключении договора согласовано сторонами.

В остальных случаях пожертвование (дарение) может быть совершено в устной форме.

4.7. Решение о заключении договора пожертвования (дарения) денежных средств в письменной форме в иных случаях Учреждение принимает самостоятельно.

4.8. Добровольное пожертвование в виде имущества оформляется в обязательном порядке договором пожертвования (дарения) в письменной форме и актом приема-передачи и ставится на баланс Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.9. Внесение добровольных пожертвований и целевых взносов наличными средствами физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся, и фактическая передача работнику Учреждения не допускается. Работникам Учреждения запрещается заниматься сбором пожертвований любой формы.

4.10. Учреждение не имеет права принуждать физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся и (или) юридических лиц, к внесению добровольных пожертвований и целевых взносов.

4.11. Размер добровольного пожертвования и целевого взноса физическим лицом, в том числе родителем (законным представителем) обучающегося и (или) юридическим лицом, определяется им самостоятельно.

4.12. Распоряжение добровольными пожертвованиями осуществляет руководитель Учреждения строго по определенному жертвователем назначению.

4.13. Распоряжение целевыми взносами осуществляет руководитель Учреждения строго по объявленному целевому назначению.

4.14. Добровольные пожертвования физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся и (или) юридических лиц (в случае если цели и порядок их использования не обозначены), расходуются в интересах участников образовательного процесса по согласованию

с руководителем Учреждения, а также в соответствии с целями деятельности, которые предусмотрены в Уставе и могут быть направлены на:

- улучшение материально-технической базы Учреждения и условий пребывания в Учреждении (создание интерьеров, эстетического оформления, текущий ремонт помещений, благоустройство территории);
- оплату взносов на участие в соревнованиях, конкурсах, конференциях, фестивалях, смотрах;
- приобретение оборудования и инвентаря;
- проведение соревнований, праздничных, культурно-массовых, просветительских мероприятий, в том числе приобретение грамот, дипломов, призов для обучающихся;
- приобретение наглядных и учебно-методических пособий, учебного оборудования, технических средств обучения;
- приобретение хозяйственных материалов и средств дезинфекции;
- оплату проезда и проживания обучающихся в рамках участия в различных соревнованиях и мероприятиях;
- оплату услуг по содержанию имущества, оплату прочих работ и услуг;
- оплату налогов и сборов, пеней и штрафов;
- содержание, выплату заработной платы и премий молодежной хоккейной команде «Белгород»;
- иные цели, не противоречащие уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

4.15. Не допускается направление добровольных пожертвований, целевых взносов на увеличение фонда заработной платы работников Учреждения.

4.16. Учреждение самостоятельно принимает решение о процентном распределении поступивших добровольных пожертвований, целевых взносов по направлениям расходования.

4.17. Благотворительная помощь, выраженная в добровольном безвозмездном личном труде благотворителей (жертвователей), в том числе родителей (законных представителей) обучающихся и (или) юридических лиц, по ремонту помещений Учреждения, уборке помещений и прилегающей к зданию Учреждения территории, оказании помощи в проведении мероприятий, оформительских работ в обязательном порядке согласовывается с администрацией Учреждения.

4.18. Целевое использование (расходование) добровольных пожертвований в виде имущества, денежных средств должно быть подтверждено документами, предусмотренными инструкцией по бюджетному учету.

5. Порядок формирования и расходования средств, полученных от сдачи в аренду имущества

5.1. Учреждение вправе осуществлять деятельность по сдаче имущества в аренду, только если такая деятельность указана в их учредительных документах и не противоречит целям их создания с согласования собственника.

5.2. Сдача в аренду движимого и недвижимого имущества, предоставление помещений во временное пользование осуществляется Учреждением в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.3. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

5.5. Остальным имуществом, находящимся на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

5.6. Аренда имущества оформляется договором аренды, в котором должны быть указаны данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче арендатору в качестве объекта аренды. Стоимость арендной платы устанавливается условиями договора.

5.8. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

5.9. Доходы, полученные от аренды, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5.10. Учреждение может использовать средства, полученные от аренды, на:

- увеличение стоимости основных средств и материальных запасов;
- оплату услуг по содержанию имущества, оплату прочих работ и услуг;
- оплату налогов и сборов, пеней и штрафов;
- оплату командировочных расходов;
- восстановление коммунальных затрат;
- иные цели, не противоречащие уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

6. Контроль соблюдения законности формирования и расходования внебюджетных средств

6.1. Руководитель Учреждения и Коллегиальный орган осуществляет контроль за внебюджетной деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Руководитель Учреждения обязан:

- систематически осуществлять контроль за использованием переданных Учреждению добровольных пожертвований, целевых взносов, оказанной благотворительной помощи физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) и (или) юридических лиц, осуществлять проверку документов, подтверждающих произведенные расходы;
- не допускать принуждения со стороны работников Учреждения, Коллегиального органа Учреждения, родительской общественности к внесению денежных средств родителями (законными представителями) обучающихся;

- отчитываться перед родительской общественностью и перед педагогическим коллективом о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных из внебюджетных источников финансирования, не реже одного раза в год.

6.3. Учет средств, полученных из внебюджетных источников, ведется в соответствии с инструкцией по бюджетному учету.

6.4. Информация о привлеченных внебюджетных средствах и их расходовании в обязательном порядке размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения не реже 1 раз в год.

7. Ответственность Учреждения

7.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдением порядка формирования и расходования внебюджетных средств, действующих нормативных документов в данной сфере.

7.2. При использовании денежных средств, полученных в виде добровольных пожертвований физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся и (или) юридических лиц, не по назначению, определенному жертвователями, при нецелевом использовании денежных средств, полученных в виде целевых взносов физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, и (или) юридических лиц, руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются приказом руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. К случаям, не регулируемым настоящим Положением, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель и профсоюзный комитет МБУДО СШ ПО ЗВС заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2026-2028 г.г. будут выполнены следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость (в рублях)	Количество работников, которым улучшены условия труда	Сроки
Организационные мероприятия						
1	Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации		2 раза в год		103	Ежегодно, февраль, июль
2	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда				103	в течение года
3	Обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда; обучение по оказанию первой помощи пострадавшим		1 раз в три года, при приеме на работу	134 400 (бюджет, внебюджет)	96	Март 2026 г. в течение года
4	Проведение специальной оценки условий труда		1 раз в 5 лет	55 000 (внебюджет)	103	2028 г.
5	Проведение оценки профессиональных рисков		1 раз в 5 лет		103	2028 г.
Технические мероприятия						
1	Текущий ремонт ледовых арен и спортивного оборудования	Кв.м.	1 раз в год	300 000 (внебюджет)	103	Ежегодно июнь
2	Техническое обслуживание внутридомовых инженерных сетей	Пог.м	1 раз в год	811 000 (бюджет)	103	в течение года
3	Приобретение строительных материалов для проведения косметического ремонта в зданиях	Л	1 раз в год	158 000 (внебюджет)	103	май-июнь

4	Приобретение канцтоваров и заправка картриджа для принтеров	В течение года	144 000 (внебюджет)	60	В течение года
5	Установка ламп в коридорах, кабинетах и на ледовых арен	Шт.	130 000 (внебюджет)	103	В течение года
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые					
1	Обеспечение санаторно-курортного и оздоровительного лечения педагогических работников школы (выделение путевок)	Шт.	2	Соц. страх	В течение года
2	Проведение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников	Шт.	1 раз в два года, при приеме на работу	103	октябрь-декабрь 2026 г.
3	Вывоз мусора (оплата контейнера)	Шт.	4	176 000 (бюджет)	В течение года
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
1	Приобретение моющих и хлорсодержащих средств		100 000 (внебюджет)	103	в течение года
Мероприятия по пожарной безопасности					
1	Технический осмотр пожарной сигнализации	Шт.	1 раз в квартал	120 000 (бюджет) 26712 (внебюджет)	В течение года
2	Перезаправка огнетушителей	Шт.	13	4120 (внебюджет)	Июль

Директор МБУДО СШ по ЗВС _____ С. Д. Потехин

Председатель ПК

И. Н. Дульцева





И. Н. Дульцева



ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1. Дворник.
2. Мастер по ремонту.
3. Медицинская сестра.
4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
5. Слесарь - ремонтник.
6. Слесарь - сантехник.
7. Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования.
8. Уборщик служебных помещений.

Н О Р М Ы

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты работников МБУДО СШ по ЗВС.

1.	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости (2 класса защиты)	1 шт.	п.997 приложение 1, ЕТН
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукOMBинезон)	1 шт.	п.997 приложение 1, ЕТН
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды (плащ-дождевик 1 класса)	1 шт. на 2 года	п.997 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) ботинки; подошва - полиуретана; верх обуви - кожа. Пяточная часть закрытая. Метод крепления — литевой	1 пара	п.997 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ резиновые с хлопковым напылением / с ворсовой подложкой	12 пар	п.997 приложение 1, ЕТН
			Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	п.997 приложение 1, ЕТН

			(истирания) (пятипалые, с ПВХ-покрытием (протектор) на ладонной части, 10 класса вязки)		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений бейсболка	1 шт.	п.997 приложение 1, ЕТН
		Дерматологические СИЗ	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (жидкое мыло, мыло)	250 мл или 200 гр на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН
		Дерматологические СИЗ	Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа (крем на жирной основе)	100 мл на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН
2.	Мастер по ремонту	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон)	1 шт.	п.1964 приложение 1, ЕТН
			Жилет сигнальный повышенной видимости (2 класса защиты)	1 шт. на год	п.1964 приложение 1, ЕТН
			Костюм для защиты от воды (3 класс защиты) из прочного полиуретанового, влаго и нефтестойкого материала.	1 шт. на 2 года	п.1964 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ (материал: ПВХ, этиленвинилацетат, ткань со специальным резиновым нанесением, Верхняя часть на эластичной стопорной ленте)	12 пар	п.1964 приложение 1, ЕТН
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) (пятипалые, с ПВХ-покрытием (протектор) на ладонной части, 10 класса вязки)	12 пар	п.1964 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) ботинки; подошва - полиуретана; верх обуви - кожа. Пяточная часть закрытая. Метод крепления – литьевой	1 пара	п.1964 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений бейсболка	1 шт.	п.1964 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания (закрытые с вентиляцией / без вентиляции, цвет линзы: прозрачный; оптический класс №1; покрытие: против царапин и запотевания; материал линзы и оправы – поликарбонат)	1 шт.	п.1964 приложение 1, ЕТН
		Дерматологические СИЗ	Средства гидрофобного действия крем	100 мл на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН

		Дерматологические СИЗ	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (жидкое мыло, мыло)	250 мл или 200 гр на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН
		Дерматологические СИЗ	Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа (крем на жирной основе)	100 мл на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН
3.	Медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	п.2435 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	п.2435 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	п.2435 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	п.2435 приложение 1, ЕТН
		Дерматологические СИЗ	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (жидкое мыло, мыло)	250 мл или 200 гр на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН
		Дерматологические СИЗ	Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа (крем на жирной основе)	100 мл на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон)	1 шт.	п.4030 приложение 1, ЕТН
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды (плащ-дождевик 1 класса)	1 шт. на 2 года	п.4030 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Полуботинки; подошва - полиуретана; верх обуви - кожа. Пяточная часть закрытая. Метод крепления - литевой	1 пара	п.4030 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) (пятипалые, с ПВХ-покрытием (протектор) на ладонной части, 10 класса вязки)	12 пар	п.4030 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений бейсболка	1 шт.	п.4030 приложение 1, ЕТН
			Каска защитная от механических воздействий 2-й класс защиты, (АБС-пластик, оббитый хлопковой тканью; Материал вставки: вспененный	1 шт. на 2 года	п.4030 приложение 1, ЕТН

			изолон		
		Дерматологические СИЗ	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (жидкое мыло, мыло)	250 мл или 200 гр на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН
		Дерматологические СИЗ	Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа (крем на жирной основе)	100 мл на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН
5.	Слесарь-ремонтник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4560 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	п.4560 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар	п.4560 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п.4561 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	п.4561 приложение 1, ЕТН
		Дерматологические СИЗ	Средства гидрофобного действия крем	100 мл на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН
		Дерматологические СИЗ	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (жидкое мыло, мыло)	250 мл или 200 гр на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН
		Дерматологические СИЗ	Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа (крем на жирной основе)	100 мл на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН
6.	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п.4561 приложение 1, ЕТН
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4561 приложение 1, ЕТН
			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года	п.4561 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	п.4561 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	п.4561 приложение 1, ЕТН
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п.4561 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п.4561 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	п.4561 приложение 1, ЕТН
		Дерматологические СИЗ	Средства гидрофобного действия крем	100 мл на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН
		Дерматологические СИЗ	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (жидкое мыло, мыло)	250 мл или 200 гр на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН
		Дерматологические СИЗ	Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа (крем на жирной основе)	100 мл на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН

7.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	п.4581 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги	1 пара	п.4581 приложение 1, ЕТН
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами и изготовителем	п.4581 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар	п.4581 приложение 1, ЕТН
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами и изготовителем	п.4581 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.	п.4581 приложение 1, ЕТН
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	п.4581 приложение 1, ЕТН
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	п.4581 приложение 1, ЕТН
		Дерматологические СИЗ	Средства гидрофобного действия крем	100 мл на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН
		Дерматологические СИЗ	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (жидкое мыло, мыло)	250 мл или 200 гр на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН
		Дерматологические СИЗ	Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа (крем на жирной основе)	100 мл на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН
8.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон)	1 шт.	п. 4932, приложение 1, ЕТН
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения тапочки; подошва - полиуретана; верх обуви - кожа. Пяточная часть закрытая. Метод крепления - литевой	1 пара	п. 4932, приложение 1, ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) (пятипалые, с ПВХ-покрытием (протектор) на ладонной части, 10 класса вязки)	12 пар	п. 4932, приложение 1, ЕТН
			Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ (резиновые с хлопковым наполнением)	12	п. 6.1.1, приложение 2, ЕТН
		Средства	Головной убор для защиты от	1 шт.	п. 4932,

		защиты головы	общих производственных загрязнений Шапочка		приложение 1, ЕТН
		Дерматологиче ские СИЗ	Средства гидрофобного действия (защитный крем для кожи)	100 мл на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН
		Дерматологиче ские СИЗ	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (жидкое мыло / твердое мыло)	250 мл или 200 гр на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН
		Дерматологиче ские СИЗ	Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа (крем регенерирующий)	100 мл на месяц	таблица 1, приложение 3, ЕТН

**Выписка из протокола №2
собрания работников коллектива
МБУДО СШ по ЗВС г. Белгорода**

от 25 ноября 2025 г.

всего работников – 103 чел.
присутствовало – 71 чел.

Повестка дня:

1. О принятии коллективного договора между работодателем и коллективом работников на 2025-2028 годы.

Слушали:

1. Слушали председателя первичной профсоюзной организации МБУДО СШ по ЗВС Дульцеву И.Н., которая сообщила, что коллективный договор заключается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими законодательными и правовыми актами, с целью заключения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот для работников, созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

Она напомнила работникам коллектива, что материалы проекта коллективного договора находились в течение 2-х недель на стенде профсоюзного уголка, все имели возможность познакомиться с текстом.

Этот же проект коллективного договора с указанными в нем пунктами рассматривался на заседании профкома и все предложения, поступающие от работников МБУДО ДЮСШ по ЗВС по мере возможности учтены.

Выступила, заместитель директора МБУДО СШ по ЗВС Демянко В.Д. она познакомила работников МБУДО ДЮСШ по ЗВС с основными положениями нового коллективного договора.

Выступил директор МБУДО СШ по ЗВС Потехин С.Д., он отметил, что некоторые вопросы возвращались на доработку, пункты и положения коллективного договора, вызывающие сомнения комиссии, пересматривались и предоставлялись на согласование. Сергей Дмитриевич выразил уверенное мнение в том, что разработанный коллективный договор имеет законченный вид, по содержанию является конкретным и действенным.

Вопрос о принятии нового коллективного договора был поставлен на голосование.

Решили:

1. Принять коллективный договор МБУДО СШ по ЗВС на 2025-2028 годы в данной редакции.

Голосовали: «за» – 71 чел. «против» - нет «воздержались» - нет.

Директор МБУДО СШ по ЗВС



С.Д. Потехин

Секретарь (председатель профкома)



И.Н. Дульцева

113 (свое имущество) ИМЕНА

С. Д. Ютских

