

Управление образования администрации города Белгорода

Белгородская городская организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МБУДО СШ «Турист» г.

Белгорода

А. В. Дегтяренко

«Турист» 2024



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной профсоюзной организации МБУДО СШ «Турист» г. Белгорода Н. Д. Ерыгина

«Турист» 2024



Коллективный договор

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Турист» г. Белгорода (МБУДО СШ «Турист») на период с 01 января 2025 года по 31 декабря 2027 года

Принят на Общем собрании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Турист» г. Белгорода  
Протокол от «12» декабря 2024 года № 2



Уведомительная регистрация организации министерством социальной защиты населения города Белгорода

Дата: 12 декабря 2024

Регистрационный номер: 12/12/24/10

Условия, ухудшающие положение работников: не выданы

Подпись: Квашинская Е.В.

г. Белгород, 2024 год

<b>Оглавление</b>	<b>Стр.</b>
Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Вопросы занятости, профессиональной переподготовки кадров, высвобождение работников.	4
Раздел 3. Прием на работу, трудовой договор	6
Раздел 4. Организация труда, режим работы, время отдыха	8
Раздел 5. Оплата и стимулирование труда	11
Раздел 6. Социальные льготы и гарантии	12
Раздел 7. Работа с молодежью	13
Раздел 8. Свобода творчества и защита прав молодого педагога	14
Раздел 9. Улучшение условий, охрана труда и сохранение здоровья	14
Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности	18
Раздел 11. Обязательства профкома	19
Раздел 12. Пожарная безопасность	20
Раздел 13. Контроль выполнения Коллективного договора. Ответственность сторон	21
Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников	22
Приложение №2 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Турист» г. Белгорода	37
Приложение №3. «Нормы выдачи спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты»	68
Приложение №4 «Перечень должностей работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день и предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска»	70
Приложение №5 Соглашение по охране труда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Турист» г. Белгорода на 2025-2027 годы	71
Приложение №6 «План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников МБУДО «Спортивная школа «Турист»» г. Белгорода на 2025– 2027 годы»	74

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключается на 2024-2027 гг. и действует с 01.01.2025 г. по 31.12.2027 г.

1.2. Настоящий договор заключается между работниками трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Турист» г. Белгорода (далее МБУДО СШ «Турист») в лице председателя первичной профсоюзной организации *Ерыгиной Натальи Леонидовны* с одной стороны, и работодателем МБУДО СШ «Турист» в лице директора *Дегтяренко Александра Васильевича*, с другой стороны.

1.3. Коллективный 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 Коллективного договора распространяется на всех работников, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. (ТК РФ, ст.43 п.3).

1.6. При смене форм собственности учреждения коллективный 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 МБУДО СШ «Турист».

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 коллективного договора. Об итогах выполнения коллективного 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) профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- соглашение по охране труда (ст.212 ТК РФ);
- положение об оплате труда и материальном стимулировании работников;
- положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

1.12. Формы управления МБУДО СШ «*Турист*» непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников в соответствии со статьей 53 ТК 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 «*Турист*».

2.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома 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 «*Турист*».

2.3. Работодатель обязуется:

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

2.3.2. Проводить гигиеническую переподготовку работников за счет средств бюджета.

2.3.3. Повышать квалификацию педагогов не реже одного раза в три года. При прохождении курсов повышения квалификации педагогические работники освобождаются от работы. В этот период за ними сохраняется заработная плата. Запрещается направление на курсы повышения квалификации в личное, свободное от работы время.

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).

2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 173-176 ТК РФ).

2.4.1. Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ министерства просвещения образования РФ от 24.03.20123 года № 196) и по результатам устанавливать работникам должностные оклады, соответствующие полученным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

2.4.2. Работники, не имеющие квалификационной высшей или первой категории, подлежат аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет.

2.5. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет, беременные женщины, и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.6. Уведомлять профком и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса учреждения, ее структуры или возможном сокращении не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерий массового высвобождения (одновременное сокращение более 10% работников от общей численности работников) определяется в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст.82 ТК РФ).

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

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

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

2.6.4. В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, предусмотренного ст. 179 ТК РФ: лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), лица, имеющие стаж работы в данном Учреждении свыше 10 лет, 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; родитель ребенка до 18-лет, если второй родитель участвует в СВО;

одиноким родителей, воспитывающих детей в возрасте до 16 лет (Федеральный закон РФ от 14.02.2024 № 12-ФЗ).

2.6.5. В случае закрытия учебно-тренировочных групп, изменения Учебного плана, предоставить работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.

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

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

### **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, заключается на неопределенный срок.

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

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

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

3.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме с письменного согласия работника (ст.57 ТК РФ).

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома.

3.6.1. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия объединения (группы). По

желанию работника после окончания учебного года в летнее время также может быть уменьшена педагогическая нагрузка.

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

3.7. 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.

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

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

3.10. Трудовым договором предусматривается выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течении срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным с оглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права регулирующих особенности труда дистанционных работников.

3.11. Работодатель принимает меры по сохранению существующих и созданию новых рабочих мест, предоставлению оплачиваемых рабочих мест несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

3.12. Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота в МБУДО СШ «*Турист*» (с. 22.2 ТК РФ). Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу. Порядок и условия осуществления электронного документооборота в организации определяются ст. 22.1-22.3 ТК РФ и локальными актами МБУДО СШ «*Турист*».

3.13. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с Федеральным закон от 7 октября 2022 года № 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс

Российской Федерации» и п.7, ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, 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 РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность), социально-трудовые гарантии, а также трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством, постановлениями Правительства РФ и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими 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 РФ.

3.14. 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 и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в размере средней заработной платы.

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

Другие особенности обеспечения трудовых прав вышеуказанных категорий работников определяются ст. 351.7 ТК РФ и локальными актами МБУДО СШ «Турист».

3.15. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях (ст.5, ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ, ч.1.1 ст. 12.2, ч.4.1 ст. 46 Закона об образовании).

#### **4. Организация труда, режим работы, время отдыха**

Работодатель обязуется:

4.1. Установить пятидневную рабочую неделю, в исключительных случаях шестидневную (ст.100 ТК РФ). Режим рабочего времени определять Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 92 ТК РФ) (Приложение №1), а также учебным расписанием, годовым учебным планом.

4.2. Режим работы МБУДО СШ «Турист» устанавливать до начала учебного года на основе санитарно-гигиенических требований.

4.3. Составление расписания занятий осуществлять с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

4.4. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.5. В каникулярное время привлекать работников к выполнению работ, не обусловленных трудовым договором, только по их письменному согласию.

4.6. Обеспечить дополнительную оплату или дополнительные дни отпуска за работу в выходные (праздничные) дни, при условии письменного согласия работника.

4.7. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБУДО СШ «Турист».

4.8. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- согласно части третьей статьи 256 ТК РФ, женщина во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком может трудиться неполный рабочий день. Наряду с получением «пропорциональной» зарплаты, у нее сохраняется право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.

4.9. Время, свободное от занятий, участия во внутриучрежденческих мероприятиях, предусмотренных планом МБУДО СШ «Турист» (заседания педагогического совета, методического совета, тренерских советов, проведения родительских собраний и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

4.10. В каникулярное время специалисты, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.11. Проводить расстановку кадров на новый учебный год с учетом мнения профкома, не позднее 15 мая текущего года.

4.12. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводить с участием профкома. Сроки проведения тарификации: до 15 сентября текущего года.

4.13. Составлять график отпусков на следующий календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года, согласовать его с профсоюзным комитетом.

4.14. Очередные отпуска предоставляются работникам МБУДО СШ «Турист» в соответствии с действующим законодательством, в летний период. Предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки (по медицинским показаниям).

- О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

- Продление, перенесение, разделение, отзыв из отпуска производится только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.15. Выплату отпускных производить не позднее 3 дней до начала отпуска.

4.16. Сохранять за работниками, ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до трех лет, рабочее место и учебную нагрузку в прежнем объеме.

4.17. Вновь принятым работникам предоставлять очередной отпуск в полном размере по истечении шести месяцев с момента приема на работу (ст.122 ТК РФ).

4.18. Педагогические работники МБУДО СШ «Турист» не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, с сохранением места работы и общего педагогического стажа (ст.335 ТК РФ).

4.19. Предоставлять право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ на основании письменного заявления работников:

– участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## 5. Оплата и стимулирование труда

Стороны договорились:

5.1. Базовую часть фонда оплаты труда и стимулирующие выплаты в МБУДО СШ «*Турист*» производить в соответствии с законодательством Российской Федерации, решением Белгородского городского совета от 10 сентября 2019 года №149 «О внедрении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников организаций дополнительного образования детей, подведомственных управлению образования администрации города Белгорода» с изменениями и дополнениями.

- положения об оплате труда работников МБУДО СШ «*Турист*». (Приложение № 2);

- установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. С учетом изменения результативности в течение учебного года заработная плата работников пересчитывается 2 раза в год;

- объем финансирования на очередной финансовый год определяется исходя из численности обучающихся;

5.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

5.3. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц, 5 и 20 числа каждого месяца. Заработная плата за 1 половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам перечислением на счета пластиковых карт работников МБУДО СШ «*Турист*».

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

5.6. Все доплаты и надбавки начисляются и выплачиваются в пределах имеющихся средств. Размеры доплат и надбавок устанавливаются руководителем образовательного учреждения по и максимальными размерами не ограничиваются.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере должностного оклада за час работы. 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 (ст. 153 ТК РФ)

Оплата труда за каждый час работы в ночное время с 22.00 до 06.00 оплачивается в размере 35 % от должностного оклада (ст. 154 ТК РФ) и устанавливается на основании Положения об оплате труда работников МБУДО СШ «*Турист*».

5.7. Изменение размеров оплаты труда и базовых ставок, должностных окладов производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

5.8. При наступлении у работника права на изменение базовой ставки (базового должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера более высокой базовой ставки производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

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

5.11. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2025 года в сумме 22 440 рубля в месяц (в ред. Федерального закона от 29.10.2024 № 365-ФЗ ). На основании Федерального закона от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с 2025 г. устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

5.12. Работникам МБУДО СШ «*Турист*», при условии неполной занятости, при расчете заработной платы производится доплата до МРОТ пропорционально отработанному времени и доле ставки.

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

5.14. Сверхурочная работа оплачивается за два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

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

5.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

5.17. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

## **6. Социальные льготы и гарантии**

Стороны договорились:

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

6.2. Обеспечивать остро нуждающихся работников МБУДО СШ «*Турист*» санаторно - курортными путевками.

6.3. Оказывать помощь работникам в обеспечении их детей оздоровительными и санаторными путевками в каникулярное время.

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

6.5. Оказывать постоянную помощь и проявлять заботу к ветеранам – неработающим пенсионерам.

6.6. Выделять средства для приобретения Новогодних подарков детям работников в возрасте до 14 лет (включительно).

## **7. Работа с молодежью.**

7.1. Положения настоящего раздела распространяются на работников в возрасте до 35 лет (включительно). В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии учреждения, обеспечения их занятости, пополнения молодыми кадрами, вовлечения молодых работников в активную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников, стороны договорились:

7.2. Совместные обязательства:

7.2.1. Разработать комплексную программу по работе с молодежью и ряд мероприятий по ее реализации;

7.2.2. Провести конкурсы профессионального мастерства среди молодых работников и специалистов;

7.2.3. Обеспечить молодежи доступность бесплатного занятия спортом, самодеятельностью, других творческих способностей и интересов;

7.2.4. Организовать и провести массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Оказывать содействие профсоюзному комитету в создании, развитии и работе Молодежного совета;

7.3.2. Проводить работу по становлению молодежного движения в Организации, направленную на осуществление механизма преемственности, формирование квалифицированного кадрового потенциала, здорового образа жизни молодых работников, решение молодежных проблем, и ежегодно отчитываться о проделанной работе на собрании (конференции) Совета молодых специалистов.

7.3.3. Закрепить наставников за всеми молодыми работниками в период их стажировки.

7.3.4. Обязуется активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

7.3.5. Обязуется оказывать помощь молодым работникам, в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.

7.3.6. Обязуются уделять особое внимание охране труда молодых работников.

7.4. Молодой педагог имеет право на педагога-наставника, выбор наставника производить по обоюдному согласию.

## **8. Свобода творчества и защита прав молодого педагога**

Стороны договорились:

8.1. Педагог имеет право выбирать методику и форму работы, не допускающие физическую и психическую перегрузки детей.

8.2. Педагог имеет право вносить корректировку в изменение программы обучения по своему виду спорта (не более 30%), по согласованию с педагогическим советом.

8.3. При посещении учебно-тренировочных занятий работодатель МБУДО СШ «Турист» не имеет права делать замечания педагогу (если нет угрозы жизни и здоровью детей), разбирать проведение занятия, если рядом находятся учащиеся. Все замечания выносятся в доброжелательной форме, спокойно.

8.4. Молодой педагог имеет право на педагога-наставника, выбор наставника производить по обоюдному согласию.

## **9. Улучшение условий, охрана труда и сохранение здоровья**

Стороны договорились:

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Реализовать право работников на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и создать на рабочих местах безопасные условия труда, исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

9.2.2. Создать и обеспечить функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации.

9.2.3. Организовать систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

9.2.4. Разрабатывать меры, направленные на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

9.2.5. Реализовывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

9.2.6. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.2.7. Приобретать за счет собственных средств и выдавать средства индивидуальной и коллективной защиты, смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными, условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение №3).

9.2.8. Организовать обучение по охране труда вновь принимаемых работников, а также работников, переводимых на другую работу (при изменении условия труда, а также идентифицированных ранее источников опасности), в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора, перевода на другую работу, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда в соответствии с требованиями трудовой законодательства.

9.2.9. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими СИЗ и средств коллективной защиты.

9.2.10. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) в соответствии с законодательством. При установлении по результатам СОУТ в МБУДО СШ «*Турист*» условий труда с вредными и опасными факторами производить соответствующие доплаты (компенсации).

9.2.11. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований педагогических работников, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических, освидетельствований и других исследований.

9.2.12. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований педагогических работников, а также в случае медицинских противопоказаний.

9.2.13. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.2.14. Расследовать и вести учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

9.2.15. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.2.16. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

9.2.17. Соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.2.18. Приостановить при возникновении угрозы: жизни и здоровью работников производство работ, а также эксплуатацию оборудования, зданий или сооружений, осуществление отдельных видов деятельности, оказание услуг до устранения такой угрозы.

9.2.19. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создать для него условий труда, в том числе производственные и санитарно-бытовые, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, а также обеспечение охраны труда.

9.2.20. Обеспечивать необходимые условия для организации и эффективности деятельности специалиста по охране труда, комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители Работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.21. Обеспечивать необходимые условия для организации и эффективности деятельности уполномоченного первичной профсоюзной организации.

9.2.22. Обеспечивать в соответствии с санитарными нормами тепловой, воздушный, световой и водный режим в МБУДО СШ «Турист» и осуществлять контроль за его соблюдением совместно с выборным органом первичной Профсоюзной организации.

При несоответствии показателей микроклимата в учебных, производственных помещениях, на рабочих местах санитарным нормам и правилам, установленным законодательством РФ, пребывание в них должно быть сокращено или прекращено.

9.2.23. Обеспечить ежегодное прохождение медицинского осмотра работников в соответствии с требованиями и сроками, учитывая сроки прохождения ими флюорографии.

9.2.24. Два раза в год совместно с председателем первичной профсоюзной организации организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников и членов их семей с выездом за город, на природу.

9.3. Профсоюз контролирует:

9.3.1. Своевременность проведения обязательных и периодических медицинских осмотров, получения медицинской помощи работниками при несчастных случаях.

9.3.2. Проведение за счет средств организации обучения и аттестации специалистов, руководителей и уполномоченных по охране труда.

9.3.3. На время приостановки работ организациями государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных трудовых актов, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

9.3.4. 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.

9.3.5. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3.6. 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.

9.3.7. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1 ТК РФ).

9.3.8. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

9.3.9. Приостановление действий трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с работниками, принимающими участие в специальной военной операции на территории Украины 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.

9.3.10. Обеспечение сохранения уровня доходов работников и осуществления выплаты в размере средней заработной платы работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины 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.

## **10. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились:

10.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации МБУДО СШ «Турист» из заработной платы работников, являющимися членами профсоюза, при наличии письменных заявлений, членские взносы в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

10.3. Работодатель освобождает от работы председателя и членов профкома с сохранением среднего заработка на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом конференций, для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, учебе.

10.4. Не применять случаев дисциплинарного взыскания для работников, занимающих выборные должности в профсоюзе, без предварительного согласования с городским профсоюзным комитетом.

10.5. Работодатель предоставляет профкому информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития МБУДО СШ «Турист».

10.6. Члены профкома включаются в состав комиссий по формированию и распределению фонда стимулирования, по тарификации, аттестации педагогических кадров, специальной оценки условий труда, охране труда.

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

10.8. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- утверждение расписания учебно-тренировочных занятий;

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **11. Обязательства профкома**

Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 №90-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, над своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.5. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза и комиссии по трудовым спорам в суде.

11.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в городскую профсоюзную организацию.

11.7. Осуществлять контроль за правильным и своевременным предоставлением работникам отпусков и их оплаты.

11.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, установлении и изменении условий труда (включая заработную плату).

11.9. Оказывать единовременную материальную помощь в размере 2 000 руб. членам профсоюза в случаях:

- смерти работника и его близких родственников;
- свадьбы работника;
- рождения ребенка;
- лечения в стационаре и перенесенных операций;
- нахождения в тяжелом материальном положении;
- юбилея (для женщин - 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет; для мужчин - 60, 65, 70, 75, 80 лет);
- награждения работника ведомственными наградами.

## **12. Пожарная безопасность**

Работодатель обязуется:

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

12.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

12.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также инструктировать работников мерам пожарной безопасности.

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

12.5. 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 возникновении пожаров.

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

12.7. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здании, сооружения и на иных объекты организации.

12.8. 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 их последствиях.

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

Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Работники обязуются:

12.10. Соблюдать требования пожарной безопасности.

12.11. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

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

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

12.14. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

### **13. Контроль выполнения Коллективного договора. Ответственность сторон**

Стороны договорились:

13.1. Договор может быть продлен на следующий срок, если одна из сторон не изъявит намерения изменить или аннулировать его. Сторона, изъявившая подобные намерения письменно уведомляет другую сторону за 3 месяца до истечения срока действия договора.

13.2. Контроль над выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профком и вышестоящие организации.

13.3. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период его действия, разрешается сторонами путем принятия компромиссного решения.

13.4. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет с 01 января 2025 года по 31 декабря 2027 года.

Коллективный договор принят на общем собрании работников МБУДО СШ «Турист» сроком на 3 года.

Протокол № 2, от «12» декабря 2024 года.

**Директор  
МБУДО СШ «Турист»**

**А.В. Дегтяренко**

**Председатель профкома**

**Н.Л. Ерыгина**

Принято  
общим собранием работников  
МБУДО СШ «Турист»  
от 04 апреля 2024 года  
Протокол №2



Утверждено  
приказом директора  
МБУДО СШ «Турист»  
А.В. Дегтяренко  
от «04» апреля 2024 г. № 60

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации и действуют наряду с Трудовым Кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в учреждении, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работодателя и Работника, режим рабочего времени и отдыха, меры поощрения, ответственность за нарушение дисциплины труда.
- 1.3. Настоящие Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников учреждения.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
- 2.2. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.
- 2.3. Трудовой договор заключается с лицами, достигшими 18 лет.
  - 2.3.1. Трудовой договор на педагогическую деятельность заключается с лицами, имеющими образование не ниже среднего профессионального. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица,

имеющие специальную подготовку и стаж работы.

- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
  - другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- 2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), справку с места основной работы с указанием должности, квалификации.
- 2.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесение записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации.
- 2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
- В сведениях о трудовой деятельности включается информация:
- о Работнике;
  - месте его работы;

- его трудовой функции;
  - переводах Работника на другую постоянную работу;
  - увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
  - другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.
- 2.8. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника(на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменном виде или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [mcdute@yandex.ru](mailto:mcdute@yandex.ru):
- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
  - при увольнении – в день прекращения трудового договора.
- 2.9. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
- 2.10. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.
- 2.12. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.
- 2.13. К занятию педагогической деятельностью в учреждении не допускаются иностранные агенты.
- 2.14. При поступлении Работника на работу или переводе его в

установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить Работника с должностными обязанностями; правилами по охране труда и противопожарной безопасности и настоящими Правилами;
  - 2) ознакомить Работника с нормативными документами учреждения.
- 2.15. По решению Работодателя Работнику может быть установлен испытательный срок (ст.70 ТК РФ). Результаты испытания и отношения сторон по истечению срока испытания регулируются положениями ст. 71 ТК РФ и условиями трудового договора.
- 2.16. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных и материальных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной материальной ответственности, в соответствии с Перечнями, устанавливаемыми Правительством РФ (ст.244 ТК РФ).
- 2.17. По решению Работодателя Работник может быть временно переведен на другую работу в случае производственной необходимости (ст.74 ТК РФ).
- 2.18. Работник имеет право на работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в другом учреждении (совместительство).
- 2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по следующим основаниям (статья 77 ТК РФ):
1. соглашения сторон (статья 78 ТК РФ);
  2. истечение срока трудового договора (статья 58 ТК РФ);
  3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
  4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
  5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
  6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
  7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
  8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 72 ТК РФ);
  9. обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
  10. нарушение установленных Трудовым Кодексом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжение работы (статья 84 ТК РФ).

- 2.20. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя участие выборного профсоюзного комитета обязательно (ст. 82 ТК РФ).
- 2.21. Днем увольнения Работника является последний день его работы в учреждении, а в случае предоставления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.
- 2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом об увольнении Работника.
- 2.23. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.
- 2.24. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения. Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

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

- 2.25. Работодатель обязан отстранить Работника от работы:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического

- или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение (инструктаж) и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.26. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

### **3. Основные права и обязанности Работника**

- 3.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, государственными стандартами организации безопасности труда и Коллективным договором;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым

Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в строгом соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами учреждения выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, расписание занятий, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.). При неявке на работу по уважительным причинам работник обязан заблаговременно, не позднее дня неявки, поставить об этом в известность непосредственного руководителя и в первый день явки в учреждение представить сведения о причинах отсутствия на работе. В случае болезни работник представляет документ установленного образца, подтверждающий временную нетрудоспособность;
- соблюдать требования санитарно-эпидемиологических правил и норм, охраны труда, пожарной безопасности для обеспечения безопасных условий образовательного процесса;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в

области охраны труда;

- соблюдать устав учреждения, настоящие Правила и выполнять приказ о режиме работы учреждения;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, постоянно повышать свою квалификацию, педагогическое мастерство и общекультурный уровень;
- незамедлительно сообщать обо всех случаях, представляющих угрозу жизни и здоровью учащихся и работников, травматизма Работодателю;
- содержать рабочее место (кабинет), мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении учреждения; рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- сообщать работодателю об изменении учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных и иных данных, письменное согласие на обработку которых Работник предоставил работодателю);
- педагогический работник учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими

аттестации.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные акты;
- представлять учреждение в государственных, муниципальных и общественных органах;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных актов учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство РФ о труде;
- обеспечить государственным социальным страхованием всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда во время трудовой деятельности работников и во время образовательного процесса;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и педагогической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать Работникам заработную плату в установленные Коллективным договором сроки;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, педагогического мастерства;
- организовать труд педагогических и других работников учреждения, согласно их специальности и квалификации;
- сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- планировать, организовывать и контролировать образовательный процесс, соблюдение расписания занятий, выполнение образовательных программ, программ деятельности;
- проводить аттестацию педагогических кадров в соответствии с положением об аттестации;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать требования санитарно-эпидемиологических правил и норм, охраны труда, пожарной безопасности;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ;
- осуществлять организаторскую, экономическую деятельность, направленную на стабильное функционирование учреждения, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, с детьми и их родителями;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.
- Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца.

## **5. Рабочее время, режим рабочего времени, время отдыха**

5.1. Основным режимом работы учреждения является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Время работы Учреждения: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

5.2. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, за исключением вахтеров, сторожей, составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

начало работы – 9.00 часов; окончание работы – 18.00 часов. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 часов до 14.00 часов (в рабочее время не включается и не оплачивается).

5.3. Продолжительность рабочего дня методистов, инструктора-методиста и педагогов-организаторов устанавливается исходя из 36-часовой рабочей недели с 2 выходными днями: суббота и воскресенье. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

начало работы – 9.00 часов; окончание работы – 17 часов 12 минут. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 часов до 14.00 часов (в рабочее время не включается и не оплачивается).

5.4. Обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период

составляет 12 месяцев (с 1 января по 31 декабря текущего календарного года). Норма рабочего времени исчисляется исходя из 40-часовой рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему или гибкому графику. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графику работы. Еженедельный непрерывный отдых должен составлять не менее 42 часов.

Для сторожей начало работы – 18.00 часов текущего дня; окончание работы – 8.00 часов следующего дня. Для вахтеров начало работы – 8.00 часов текущего дня; окончание работы – 18.00 часов текущего дня.

Перерыв для отдыха продолжительностью 30 минут в удобное для работника время (в рабочее время не включается и не оплачивается).

5.5. Норма рабочего времени педагогам дополнительного образования и тренерам-преподавателям исчисляется исходя из 18-часовой рабочей недели за ставку заработной платы.

Педагогам дополнительного образования и тренерам-преподавателям устанавливается режим гибкого рабочего времени при шестидневной рабочей неделе. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяются расписанием учебных занятий на текущий учетный период, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

Выходной день устанавливается на учетный период графиком работы по соглашению между работником и работодателем. Учетный период составляет 12 месяцев (с 1 сентября текущего календарного года по 31 августа следующего календарного года).

Один раз в неделю устанавливается методический день – проведение методических советов, составление методических разработок и рекомендаций, дидактических материалов, подготовка соревнований, мероприятий, обмен педагогическим опытом, работа с методическим фондом, создание банка данных о видах, формах и методах туристско-краеведческой работы и др.

Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества объединений.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия объединения (группы). По желанию работника после окончания учебного года в летнее время также может быть уменьшена педагогическая нагрузка.

5.6. Расписание учебных занятий и график сменности объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте.

5.7. Режим работы в выходные дни каждого из сотрудников определяется администрацией по согласованию с профкомом.

При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом, работники могут быть задействованы в праздничные и выходные

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

5.8. Работодатель обязан обеспечить учет рабочего времени всех сотрудников.

Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется ежечасно в таблице установленной формы, который сдается в бухгалтерию.

Учет проводимых педагогами дополнительного образования и тренерами преподавателями учебных занятий ведется в журналах учета проводимых занятий в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий. Журналы учета проводимых занятий являются основанием для занесения администрацией отработанного педагогами времени в таблицу учета рабочего времени. Не проведенные учебные занятия из подсчета рабочего времени педагогов исключаются.

Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также планов учебно-воспитательной, организационно-массовой, инструктивно-методической работы осуществляется соответствующими заместителями директора.

5.9. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации учреждения.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору или заместителю директора по согласованию с директором.

Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствие обучающихся.

5.10. Нормируемая часть рабочего времени педагогов, ведущих преподавательскую работу определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий, продолжительностью не более 45 минут.

5.11. Другая часть педагогической работы педагогов, ведущих преподавательскую работу, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- временем, затраченным непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств

и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в учреждении в период образовательного процесса.

5.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.13. По соглашению между работником и работодателем может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

5.15. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

5.16. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство) так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.17. Режим работы учреждения на учебный год определяется ежегодным приказом по учреждению на 01 сентября.

5.18. Режим работы учреждения в летний период определяется ежегодным приказом по учреждению на 01 июня.

5.19. Ненормированный рабочий день может быть установлен для заместителей директора, водителей.

5.20. Режим рабочего времени педагогов, ведущих преподавательскую работу определяется в соответствии с утвержденным учебным расписанием, согласно педагогической нагрузке. Изменение расписания без согласования с директором запрещается.

5.21. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога.

5.22. Для отдыха работников предусмотрены:

1) перерывы в течение рабочего дня (смены):

- 1 час для административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала;

2) выходные дни:

- 2 выходных дня при пятидневной рабочей неделе;

- выходные дни по скользящему графику;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ и постановлениями правительства РФ.

4) работникам предоставляются отпуска продолжительностью:

- 28 календарных дней - заместителю директора по административно-

хозяйственной работе, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу;

- 42 календарных дня - директору, заместителю директора, педагогическим работникам.(ст. 334 ТК РФ)

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

5.24. Очередность предоставления ежегодного основного отпуска работникам осуществляется согласно ежегодно составляемому графику отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.10. За достижения в труде, своевременное и качественное выполнение заданий и иные заслуги могут применяться следующие виды поощрения для Работников учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии.

6.11. Решение о поощрении принимается администрацией совместно с профсоюзным комитетом учреждения.

6.12. Поощрение оформляется приказом, доводится до сведения коллектива, заносится в трудовую книжку Работника.

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

## **7. Дисциплина труда**

7.10. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязательств, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.11. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению режим рабочего времени, расписание учебных занятий;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- 3) удалять учащихся с занятия;
- 4) курить, употреблять наркотические вещества и распивать спиртные

напитки в помещениях учреждения.

## **8. Повышение квалификации работников**

8.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для учреждения определяет Работодатель.

8.2. Для повышения квалификации работников Работодатель может использовать различные формы профессионального обучения.

## **9. Удаленная работа**

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

9.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителем, заместителями руководителя в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами, расписанием занятий или трудовым договором работников.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте.

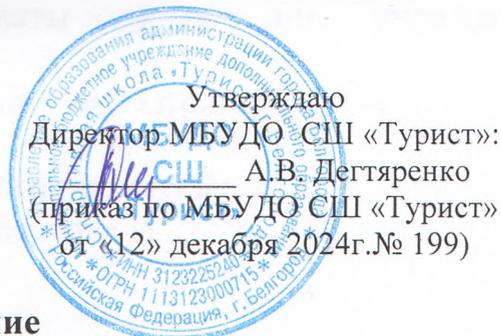
## **10. Заключительные положения**

10.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники учреждения.

10.2. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работника.

10.3. Периодический контроль выполнения Правил осуществляют заместители директора.

Принято  
Общим собранием работников  
«12» декабря 2024г.  
Протокол №2



**Положение  
об оплате труда работников  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Спортивная школа «Турист»  
г. Белгорода**

**1. Общие положения**

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

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, решением Белгородского городского Совета от 10.09.2019г. №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».

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 работников учреждения, финансируемого 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. Положение распространяется на оплату труда руководящих, педагогических работников, административный персонал, специалистов и учебно-вспомогательный персонал, технический и обслуживающий персонал

учреждения.

## 2. Формирование фонда оплаты труда учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда для учреждения, рассчитывается по формуле:

$$\mathbf{ФОТ_{общ} = ФОТ_{пп} + ФОТ_{пр.пер.},}$$

где:

ФОТ<sub>пп</sub> - фонд оплаты педагогического персонала;

ФОТ<sub>пр.пер.</sub> - 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:

$$\mathbf{ФОТ = N \times Д \times У,}$$

где:

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

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

У - 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 (ФОТ<sub>пр.пер</sub>) на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$$\mathbf{ФОТ_{пр.пер} = ФОТ_{б} + ФОТ_{ст} + ФОТ_{ком} + ФОТ_{ц},}$$

где:

ФОТ<sub>б</sub> - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам прочего персонала и фонд гарантированных надбавок прочего персонала);

ФОТ<sub>ст</sub> - стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТ<sub>ком</sub> - фонд компенсационных выплат (приложение 1 к Положению);

ФОТ<sub>ц</sub> - 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:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} \times \text{ш},$$

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 руководителя 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 учреждения.

#### **4. Распределение фонда оплаты труда 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).

$$\mathbf{ФОТ_{пед.пер.} = ФОТб + ФОТком + ФОТст.}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\mathbf{ФОТст = ФОТб \times Дс,}$$

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 окладам и гарантированной части (ФОТг).

$$\mathbf{ФОТб = ФОТо + ФОТг.}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\mathbf{ФОТг = ФОТб \times Дг,}$$

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 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:

$$\text{Зпп} = ((\text{Обаз.пед.} \times \text{Кпопр. на контингент} \times (1 + \text{К1} + \text{Кком})) / 18 \times \text{Фч}) + \text{С},$$

где:

Обаз.пед. - базовый оклад педагогических работников;

Кпопр. 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);

Кком - 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 учреждения (Зпр пед), устанавливается исходя из базового оклада, гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующей части, по формуле:

$$\text{Зпр пед} = \text{Обаз.пед.} \times (1 + \text{К1} + \text{Кком}) + \text{С},$$

где:

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

К1 - гарантированные надбавки (приложение 4 к Положению);

Кком - 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, обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового оклада, установленного штатным расписанием учреждения в соответствии с Решением, по формуле:

$$\text{Зп пер.} = (\text{Обаз.пр.} \times (1 + \text{К2} + \text{Кком}) + \text{С},$$

где:

Обаз.пр. - базовый оклад прочего персонала;

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.

6.2. Расчет оплаты труда руководителя учреждения.

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

$$\text{Зп рук.} = \text{О долж.рук.} \times (1 + \text{Кк} + \text{К2} + \text{Кком}) + \text{С},$$

где:

О долж.рук. – должностной оклад руководителя, 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, 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) учреждения устанавливается исходя из должностного оклада, коэффициента за контингент, гарантированных надбавок, компенсационных выплат и стимулирующей надбавки, по формуле:

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

где:

О долж. – должностной оклад, 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);

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 тренеров-преподавателей, специалистов учреждений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности, спортивных секций, спортивных сооружений**

7.1. Для тренеров-преподавателей устанавливается следующий порядок оплаты труда.

7.2. Месячная заработная плата тренеров-преподавателей определяется путем умножения базового оклада на их фактический размер оплаты труда в процентах за одного обучающегося в месяц, рассчитанный на основании численности обучающихся по группам, объемов тренировочной работы согласно комплектованию, гарантированных доплат, 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 комплектованию и педагогической нагрузке по тарификации (Таблица 1).

Таблица 1

Этап подготовки	Период обучения	Размер норматива оплаты труда тренера-преподавателя по спорту за подготовку одного занимающегося, в процентах от базового оклада		
		Группы видов спорта		
		I	II	III
Спортивно-оздоровительный	Весь период	2,2	2,2	2,2

этап				
Этап начальной подготовки	До 1 года	3	3	3
	Свыше 1 года	6	5	4
Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	До 1 года	9	8	7
	Свыше 1 года	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), 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);

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

2. Минимальный возраст при приеме в учреждение дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности определяется учебной программой по данному виду спорта.

3. Кроме основного тренера-преподавателя, могут привлекаться тренеры-преподаватели, по смежным видам спорта (акробатике, хореографии, общей физической подготовке и другим) при условии одновременной работы с обучающимися.

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.

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

7.5 Оплата труда тренеров-преподавателей и специалистов, установление нормативов оплаты труда, надбавок и доплат работникам регулируются непосредственно учреждением в соответствии с трудовым законодательством и действующими нормативными правовыми документами.

7.6. Наполняемость учебных групп и объем учебно-тренировочной нагрузки определяется с учетом требований охраны труда в соответствии с учебной программой.

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 физкультурно-спортивной направленности по согласованию с управлением образования администрации города Белгорода.

## 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 2

Показатели	Условия	Количество баллов
1. Количество обучающихся в однопрофильном учреждении дополнительного образования	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
2. Количество работников в учреждении дополнительного образования	за каждого работника; дополнительно	1
	за каждого работника, имеющего:	0,5
	I квалификационную категорию; высшую квалификационную категорию	1
3. Наличие в образовательных учреждениях физкультурно-спортивной направленности:		
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

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

Таблица 3

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

9.5. Должностные оклады руководящих работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом требований к квалификации в соответствии с Решением.

**Примечания:** 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 тренировочного процесса, развитии творческой активности и инициативы, поощрения за индивидуальные результаты работы в соответствии с таблицей 4.

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 должностного оклада по соответствующей должности.

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

- тренерам-преподавателям;

- директору, заместителям директора;
- специалистам, оказавшим практическую помощь тренеру-преподавателю при подготовке обучающегося (спортсмена), достигшего значимого спортивного результата на соревнованиях (инструкторы-методисты и иные специалисты).

Виды и размер выплат стимулирующего характера определены Перечнем выплат стимулирующего характера тренерам-преподавателям, и другим работникам учреждений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности (Таблица 4).

Таблица 4

### Размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Размер норматива оплаты труда в % от базовой ставки (оклада) тренера- преподавателя, за результатив- ную подготовку одного спортсмена	Размер выплат стимулирующего характера в % к базовому должностному окладу, ставке зарботной платы работника за подготовку и (или) участие в подготовке одного спортсмена		
				Тре- нер- скому соста- ву	Первому тренеру- препо- давателю (прора-ботав- шему со спорт-сменом не менее 3-х лет)	Руководя- щим работни- кам и иным специа- листам
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Официальные международные спортивные соревнования</b>						
1.1.	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	1	до 100	до 10	до 50	до 10
		2 - 3	до 80	до 8	до 40	до 10

	финал), первенство мира	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 соревнования	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
		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,	1	до 60	до 6	до 30	до 5
		2 - 3	до 40	до 4	до 20	до 3
	юноши и девушки), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада	4 - 6	до 20	до 2	до 10	до 2
		участие	-	-	-	-

	учащихся (финалы)					
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

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 4, 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 2.1-2.5 норматив оплаты труда и выплаты стимулирующего характера сохраняются в течение одного календарного года.

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 4 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 выплачиваются 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) 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;

з) 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;

и) 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.

Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений 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 дополнительный объем работы по одной и той же 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 (без учета гарантированных надбавок), 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 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. 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; компенсационные выплаты за совмещение должностей, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также предусмотренные приложением 1; стимулирующие гарантированные выплаты, предусмотренные приложением 2; стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса и гарантированные выплаты, предусмотренные приложением 4, 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.

11.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере двойной или часовой части базового (должностного) оклада с учетом компенсационных и стимулирующих выплат в двойном размере за день или часы работы сверх ежемесячного размера оплаты труда.

При оплате работы в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере учитываются: компенсационные выплаты за совмещении должностей, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором, а также предусмотренные положением 1; стимулирующие гарантированные выплаты, предусмотренные приложением 2; стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса и гарантированные выплаты, предусмотренные приложением 4.

Выплаты производятся на основании приказа учреждения и табеля учета рабочего времени.

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.

## **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, подведомственных управлению образования администрации города Белгорода, 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 размер 5000 (пять тысяч) рублей.

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

## **13. Порядок выплаты заработной платы**

13.1. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц, 5 и 20 числа каждого месяца. Заработная плата за 1 половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

13.2. Заработная плата выплачивается работникам перечислением на банковский счет, указанный работником в заявлении, в российских рублях.

**Директор  
МБУДО СШ «Турист»**



**А.В. Дегтяренко**

**Приложение 1**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников МБУДО СШ «Турист»**

**Компенсационные выплаты**

№ п/п	Категория работников	Наименование компенсационной выплаты	Размер надбавки к базовому окладу  ( коэффициент)
1.	Категории (в соответствии с Трудовым кодексом РФ)	За работу в ночное время	0,35

**Директор**  
**МБУДО СШ «Турист»**



**А.В. Дегтяренко**



**Приложение 3**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников МБУДО СШ**  
**«Турист»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Спортивная школа «Турист» 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 за результаты труда (премии) в соответствии с показателями эффективности деятельности работников учреждения.

1.3. Выплаты стимулирующего характера 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 фонда стимулирования по педагогическим и прочим работникам на общее количество баллов, набранных работниками указанных категорий за оцениваемый период, и на количество месяцев в периоде осуществления выплат.

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

2.3. 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.

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

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
<b>Заместитель директора</b>		
1.	<p><b>1*</b> Результативное участие обучающихся (победители, призеры) в официальных конкурсах, соревнованиях, выставках, олимпиадах и др., внесенных в календарь соревнований и массовых мероприятий (по направлению курируемой деятельности):</p> <p>Муниципальный уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 место;</li> <li>- 2 место;</li> <li>- 3 место.</li> </ul> <p>Региональный уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 место;</li> <li>- 2 место;</li> <li>- 3 место.</li> </ul> <p>Уровень Федерального округа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 место;</li> <li>- 2 место;</li> <li>- 3 место.</li> </ul> <p>Всероссийский и международный уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 место;</li> <li>- 2 место;</li> <li>- 3 место.</li> </ul> <p><i>Достижения одного обучающегося по одному мероприятию устанавливаются по наивысшему результату. Достижения разных обучающихся суммируются.</i></p>	<p>3 балла</p> <p>2 балла</p> <p>1 балл</p> <p>5 баллов</p> <p>4 балла</p> <p>3 балла</p> <p>8 баллов</p> <p>7 баллов</p> <p>6 баллов</p> <p>10 баллов</p> <p>9 баллов</p> <p>8 баллов</p>
2.	Обеспечение безопасности образовательной деятельности. Отсутствие нарушений требований охраны труда при организации образовательной деятельности.	10 баллов
3.	<p>Работа с официальным сайтом учреждения (размещение информации о работе по курируемому направлению)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 раз в месяц</li> <li>2 раза в месяц</li> <li>3 и более раз в месяц</li> </ul>	<p>2 балла</p> <p>4 балла</p> <p>6 балла</p>
4.	<p>Участие педагогов в официальных конкурсах, соревнованиях (по направлению курируемой деятельности).</p> <p>Муниципальный уровень (победитель, призер, лауреат, дипломант)</p> <p>Региональный уровень (победитель, призер, лауреат, дипломант)</p> <p>Уровень Федерального округа, всероссийский, международный:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- победитель, призер, лауреат, дипломант;</li> <li>- участие.</li> </ul> <p><i>Достижения одного педагога по одному мероприятию устанавливаются по наивысшему результату. Достижения разных педагогов суммируются.</i></p>	<p>5 баллов</p> <p>10 баллов</p> <p>15 баллов</p> <p>10 баллов</p>
5.	Организация работы с одаренными детьми (наличие стипендиатов мэра)	10 баллов

	или губернатора)	
6.	Сохранность контингента воспитанников с учетом соблюдения возрастной структуры объединений учреждения: - 41-50%; - не менее 51 %.	3 балла 5 баллов
7.	Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе, отсутствие обоснованных жалоб со стороны членов коллектива.	10 баллов
8.	<sup>2*</sup> Признание личных высоких профессиональных достижений (наличие грамот, благодарностей, личное результативное участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, обобщение личного опыта, наличие публикаций и т.п. по профилю деятельности): - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - региональный уровень; - уровень Федерального округа, всероссийский, международный. <i>Баллы за достижения суммируются.</i>	2 балла 5 баллов 10 баллов 20 баллов
9.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения и на прилегающей территории, отсутствие замечаний.	30 баллов
10.	Своевременное заключение договоров с организациями, осуществляющими обслуживание учреждения.	30 баллов
11.	Организация подготовки учреждения к новому учебному году	30 баллов
12.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей на качество образовательного процесса	3 балла
13.	Результативная работа по обобщению опыта работы курируемых педагогов: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - региональный уровень.	2 балла 5 баллов 7 баллов
14.	Выполнение дополнительных поручений директора, не предусмотренных должностной инструкцией.	2 балла за каждое исполненное поручение
15.	Участие в работе общественных органов учреждения (управляющий, методический советы, аттестационная комиссия, экспертная группа, профком и т.п.).	2 балла за каждое
16.	<sup>3*</sup> Участие в массовых и общественно значимых для учреждения и города мероприятиях.	2 балла за каждое
<b>Инструктор-методист, методист</b>		
1.	Наличие разработанной методической продукции по направлению деятельности, используемой в образовательном процессе педагогами (методические рекомендации по разработке учебного занятия, мультимедийные презентации, конспекты открытых занятий, массовых мероприятий и т.п.) на: Уровень учреждения Муниципальный уровень Региональный уровень Уровень Федерального округа, всероссийский, международный <i>Баллы суммируются.</i>	3 балла 5 баллов 8 баллов 10 баллов

2.	Оказание методической и практической помощи педагогам в рамках проведения заседаний методических объединений педагогов дополнительного образования, тренерских советов, семинаров, семинаров-практикумов, групповых и индивидуальных консультаций и т. п., <i>За каждое мероприятие баллы суммируются.</i>	2 балла
3.	Наличие личного обобщенного актуального педагогического опыта: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - региональный уровень. <i>Баллы учитываются в течение 3х лет.</i>	10 баллов 15 баллов 20 баллов
4.	Наличие собственных публикаций по направлению деятельности: - уровень учреждения (сборник материалов); - муниципальный уровень; - региональный уровень. - всероссийский уровень. <i>Баллы суммируются за каждую публикацию.</i>	3 балла 5 баллов 10 баллов 15 баллов
5.	<sup>2*</sup> Признание личных высоких профессиональных достижений (наличие грамот, благодарностей, личное результативное участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, обобщение личного опыта, наличие публикаций и т.п. по профилю деятельности): - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - региональный уровень; - уровень Федерального округа, всероссийский, международный. <i>Баллы за достижения суммируются, но не более 10 баллов.</i>	2 балла 5 баллов 7 баллов 10 баллов
6.	Разработка документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и др. мероприятий: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - региональный уровень;  - уровень Федерального округа, всероссийский. <i>Баллы суммируются за каждую разработку</i>	2 балла 5 баллов 8 баллов  10 баллов
7.	Обеспечение безопасности образовательной деятельности. Отсутствие нарушений требований охраны труда	10 баллов
8.	Выполнение дополнительных поручений директора, не предусмотренных должностной инструкцией.	2 балла за каждое
9.	<sup>3*</sup> Участие в массовых и общественно значимых для учреждения и города мероприятиях.	2 балла за каждое
10.	Участие в работе общественных органов учреждения (управляющий, методический советы, аттестационная комиссия, экспертная группа, профком и т.п.).	2 балла за каждое
11.	Создание видеороликов по профилю деятельности. <i>Баллы суммируются за каждый видеоролик.</i>	10 баллов
12.	Участие в конкурсах туристских походов с обучающимися учреждения: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень. <i>Баллы суммируются.</i>	2 балла 5 баллов 10 баллов

13.	<p>1* Результативное участие обучающихся в массовых мероприятиях по направлению деятельности (соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, конференциях, акциях, выставках и т.д.)</p> <p>Муниципальный уровень:  - 1 место;  - 2 место;  - 3 место.</p> <p>Региональный уровень:  - 1 место;  - 2 место;  - 3 место.</p> <p>Уровень Федерального округа:  - 1 место;  - 2 место;  - 3 место.</p> <p>Всероссийский и международный уровень:  - 1 место;  - 2 место;  - 3 место.</p> <p><i>Достижения одного обучающегося по одному мероприятию устанавливаются по наивысшему результату. Достижения разных обучающихся суммируются.</i></p>	<p>3 балла  2 балла  1 балл</p> <p>5 баллов  4 балла  3 балла</p> <p>8 баллов  7 баллов  6 баллов</p> <p>10 баллов  9 баллов  8 баллов</p>
<b>Тренер-преподаватель</b>		
1.	<p>Обеспечение сохранности контингента курируемых групп обучающихся:  - 41-50%;  - 51 % и более.</p>	<p>3 балла  5 баллов</p>
2.	<p>1* Результативное участие обучающихся в массовых мероприятиях по направлению деятельности (соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, конференциях, акциях, выставках и т.д.)</p> <p>Муниципальный уровень:  - 1 место;  - 2 место;  - 3 место.</p> <p>Региональный уровень:  - 1 место;  - 2 место;  - 3 место.</p> <p>Уровень Федерального округа:  - 1 место;  - 2 место;  - 3 место.</p> <p>Всероссийский и международный уровень:  - 1 место;  - 2 место;  - 3 место.</p> <p><i>Достижения одного обучающегося по одному мероприятию устанавливаются по наивысшему результату. Достижения разных обучающихся суммируются.</i></p>	<p>3 балла  2 балла  1 балл</p> <p>5 баллов  4 балла  3 балла</p> <p>8 баллов  7 баллов  6 баллов</p> <p>10 баллов  9 баллов  8 баллов</p>
3.	<p>Подготовка стипендиатов главы администрации города Белгорода или Губернатора Белгородской области</p>	<p>10 баллов</p>
4.	<p>2* Признание личных высоких профессиональных достижений (наличие грамот, благодарностей, личное результативное участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, обобщение личного опыта, наличие публикаций и т.п. по профилю деятельности):  - уровень учреждения;</p>	<p>2 балла</p>

	- муниципальный уровень; - региональный уровень; - уровень Федерального округа, всероссийский, международный. <i>Баллы за достижения суммируются, но не более 10 баллов.</i>	5 баллов 7 баллов 10 баллов
5.	Наличие личного обобщенного актуального педагогического опыта: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - региональный уровень. <i>Баллы устанавливаются на 3 года по наивысшему результату.</i>	10 баллов 15 баллов 20 баллов
6.	Проведение мастер-классов, открытых занятий: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - региональный уровень. <i>Баллы суммируются за каждое мероприятие.</i>	2 балла 3 балла 5 баллов
7.	Наличие собственных методических разработок, публикаций по вопросам воспитания, образования и профессиональной деятельности: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - региональный уровень. - всероссийский, международный уровень. <i>Баллы суммируются за каждую разработку, публикацию.</i>	2 балла 3 балла 5 баллов 10 баллов
8.	Отсутствие жалоб на деятельность педагога со стороны воспитанников, их родителей или законных представителей.	2 балла
9.	Обеспечение безопасности образовательной деятельности, отсутствие нарушений требований охраны труда при организации образовательной деятельности.	10 баллов
10.	Организация работы с родителями, проведение собраний, совместных мероприятий <i>Баллы суммируются за каждое мероприятие.</i>	10 баллов
11.	Создание видеороликов по профилю деятельности. <i>Баллы суммируются за каждый видеоролик.</i>	10 баллов
12.	Участие в конкурсах походов с обучающимися учреждения: - муниципальный уровень; - региональный уровень. - всероссийский уровень. <i>Баллы устанавливаются по наивысшему результату.</i>	2 балла 5 баллов 10 баллов
13.	Работа в лагере с детьми списочного состава. <i>Баллы суммируются за каждую лагерную смену.</i>	10 баллов
14.	Выполнение дополнительных поручений директора, не предусмотренных должностной инструкцией.	2 балла за каждое
15.	<sup>3*</sup> Участие в массовых и общественно значимых для учреждения и города мероприятиях.	2 балла за каждое
16.	Участие в работе общественных органов учреждения (управляющий, методический совет, аттестационная комиссия, экспертная группа, профком и т.п.).	2 балла за каждое
<b>Педагог-организатор</b>		
1.	Организация проведения массовых мероприятий в течение года (за исключением каникулярного времени): - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - региональный уровень. <i>Баллы суммируются за каждое мероприятие.</i>	2 балла 3 балла 5 баллов
2.	Организация досуга в каникулярное время с применением	

	<p>инновационных, активных, интеллектуальных форм работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень учреждения;</li> <li>- муниципальный уровень;</li> <li>- региональный уровень.</li> </ul> <p><i>Баллы суммируются за каждое мероприятие.</i></p>	<p>3 балла 5 баллов 10 баллов</p>
3.	<p>Организация взаимодействия с общеобразовательными учреждениями (заключение договоров, согласование расписаний и т.п.).</p> <p><i>Баллы суммируются за каждое результативное взаимодействие.</i></p>	3 балла
4.	<p>Создание информационного банка данных по направлению деятельности (положения, сценарии, фотоматериалы, презентации и др).</p> <p><i>Баллы суммируются за каждый вид.</i></p>	2 балла
5.	<p>Организация деятельности и руководство объединениями (клуб, штаб, совет и др.) по направленностям.</p> <p><i>Баллы суммируются за каждый вид.</i></p>	5 баллов
6.	<p>Наличие личного обобщенного актуального педагогического опыта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень учреждения;</li> <li>- муниципальный уровень;</li> <li>- региональный уровень.</li> </ul> <p><i>Устанавливается на 3 года по наивысшему результату.</i></p>	<p>10 баллов 15 баллов 20 баллов</p>
7.	<p>Проведение мастер-классов, открытых занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень учреждения;</li> <li>- муниципальный уровень;</li> <li>- региональный уровень.</li> </ul> <p><i>Баллы суммируются за каждое мероприятие.</i></p>	<p>2 балла 3 балла 5 баллов</p>
8.	<p>Наличие собственных методических разработок, публикаций по вопросам воспитания, образования и профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень учреждения;</li> <li>- муниципальный уровень;</li> <li>- региональный уровень;</li> <li>- всероссийский, международный уровень.</li> </ul> <p><i>Баллы суммируются за каждую разработку, публикацию.</i></p>	<p>2 балла 3 балла 5 баллов 10 баллов</p>
9.	<p><b>2*</b> Признание личных высоких профессиональных достижений (наличие грамот, благодарностей, личное результативное участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, обобщение личного опыта, наличие публикаций и т.п. по профилю деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень учреждения;</li> <li>- муниципальный уровень;</li> <li>- региональный уровень;</li> <li>- уровень Федерального округа, всероссийский, международный.</li> </ul> <p><i>Баллы за достижения суммируются, но не более 10 баллов.</i></p>	<p>2 балла 5 баллов 7 баллов 10 баллов</p>
10.	<p>Отсутствие жалоб на деятельность педагога со стороны воспитанников, их родителей или законных представителей.</p>	2 балла
11.	<p>Обеспечение безопасности образовательной деятельности, отсутствие нарушений требований охраны труда при организации образовательной деятельности.</p>	10 баллов
12.	<p>Создание видеороликов по профилю деятельности.</p> <p><i>Баллы суммируются за каждый видеоролик.</i></p>	10 баллов
13.	<p>Участие в конкурсах походов с обучающимися учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальный уровень;</li> <li>- региональный уровень.</li> <li>- всероссийский уровень.</li> </ul> <p><i>Баллы устанавливаются по наивысшему результату.</i></p>	<p>2 балла 5 баллов 10 баллов</p>
14.	<p>Участие в работе жюри конкурсов, олимпиад, различных комиссий,</p>	

	экспертных групп, руководство практикой студентов, наставничество и т. п. - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - региональный уровень. <i>Баллы суммируются за каждый вид.</i>	3 балла 5 баллов 10 баллов
15.	Развитие личностных навыков и повышение уровня профессиональной компетентности (получение дополнительных знаний) по собственной инициативе и при наличии подтверждающих документов. <i>Баллы устанавливаются на 3 года.</i>	2 балла
16.	Выполнение дополнительных поручений директора, не предусмотренных должностной инструкцией.	2 балла за каждое
17.	<sup>3*</sup> Участие в массовых и общественно значимых для учреждения и города мероприятиях.	2 балла за каждое
18.	Участие в работе общественных органов учреждения (управляющий, методический советы, аттестационная комиссия, экспертная группа, профком и т.п.).	2 балла за каждое
<b>Специалист по кадрам</b>		
1.	Своевременное составление трудовых договоров с работниками учреждения и дополнительных соглашений к ним, ведение личных дел сотрудников, подготовка приказов по личному составу. <i>Баллы устанавливаются при отсутствии замечаний.</i>	15 баллов
2.	Ведение сводного табеля учета рабочего времени и своевременная сдача его в МКУ «Центр бухгалтерского учета отрасли «Образование» города Белгорода».	5 баллов
3.	Оформление документов, необходимых для организации медицинского обслуживания работников.	5 баллов
4.	Подготовка графика отпусков работников учреждения, контроль за его исполнением, своевременное внесение изменений по мере необходимости.	5 баллов
5.	Подготовка документов к последующей передаче на хранение в архив.	5 баллов
6.	Ведение электронного кадрового документооборота.	5 баллов
7.	Своевременная сдача статистической информации по учету личного состава и работе с кадрами.	5 баллов
8.	<sup>3*</sup> Участие в массовых и общественно значимых для учреждения и города мероприятиях.	2 балла за каждое
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий</b>		
1.	Содержание инженерных сетей в исправном состоянии, отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса..	15 баллов
2.	Обеспечение сохранности вверенного инвентаря	10 баллов
3.	Подготовка оборудования, зданий и сооружений учреждения к новому учебному году, своевременное проведение необходимых ремонтных работ в течение года.	10 баллов
4.	Отсутствие нарушений требований охраны труда при выполнении работ (отсутствие замечаний).	10 баллов
5.	Выполнение дополнительных поручений директора, заместителя директора, не предусмотренных должностной инструкцией.	2 балла за каждое
<b>Дворник</b>		
1.	Своевременная уборка территории, отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса.	15 баллов
2.	Обеспечение сохранности вверенного хозяйственного инвентаря.	10 баллов
3.	Подготовка прилегающей территории к новому учебному году, оперативное выполнение работ по устранению последствий	10 баллов

	непредвиденных ситуаций (аварий технического характера, последствий непогоды и т.д.).	
4.	Отсутствие нарушений требований охраны труда при выполнении работ (отсутствие замечаний).	10 баллов
5.	Выполнение дополнительных поручений директора, заместителя директора, не предусмотренных должностной инструкцией.	2 балла за каждое
<b>Сторож (вахтер)</b>		
1.	Обеспечение пропускного режима в учреждении.	15 баллов
2.	Обеспечение сохранности вверенного имущества, ключей во время дежурства.	10 баллов
3.	Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайной ситуации.	10 баллов
4.	Отсутствие нарушений требований охраны труда при выполнении работ (отсутствие замечаний).	10 баллов
5.	Выполнение дополнительных поручений директора, заместителя директора, не предусмотренных должностной инструкцией.	2 балла за каждое
<b>Уборщик служебных помещений</b>		
1.	Ежедневная уборка помещений. Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса.	15 баллов
2.	Проведение генеральной уборки.	10 баллов
3.	Обеспечение сохранности и рационального использования хозяйственного инвентаря, моющих средств и т.д.	10 баллов
4.	Отсутствие нарушений требований охраны труда при выполнении работ (отсутствие замечаний).	10 баллов
5.	Выполнение дополнительных поручений директора, заместителя директора, не предусмотренных должностной инструкцией.	2 балла за каждое

*Примечание:*

*1\* - если за обучающихся уже установлена надбавка за подготовку высококвалифицированных спортсменов по приказу учреждения, то документы по таким учащимся в критериях результативности не рассматриваются;*

*2\* - при отсутствии выплат, предусмотренных разделом 12 Положения об оплате труда;*

*3\* - в случае выполнения работниками по поручению администрации учреждения особо важной и значимой для учреждения, города и области работы по решению Комиссии могут начисляться дополнительные баллы (в зависимости от значимости выполняемой работы).*

2.5. Корректировка показателей эффективности работы производится не чаще одного раза в год по инициативе коллегиальных органов управления учреждением.

### **3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (далее – Комиссия) создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания работников, которое утверждается приказом по Учреждению. Основная компетенция комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями.

При увольнении работников Комиссией устанавливается новый итоговый лист, в котором произведен перерасчет стоимости балла за счет

высвободившихся денежных средств и, соответственно, размер стимулирующих выплат каждого работника.

3.2. Состав Комиссии в количестве 5 человек избирается на общем собрании работников учреждения. В состав Комиссии входят руководящие работники (1 чел.), опытные и пользующиеся авторитетом педагогические работники (2 чел.), председатель первичной профсоюзной организации (1 чел.), представитель учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (1 чел.).

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 Общего собрания работников, 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 председателем и секретарем.

#### **4. Порядок установления и распределения стимулирующих выплат**

4.1. Каждый работник учреждения самостоятельно заполняет оценочный лист эффективности профессиональной деятельности.

4.2. Заполненный и подписанный работником оценочный лист (с указанием даты заполнения) подается в Комиссию через курирующего заместителя директора (или методиста) до 20 августа и до 20 декабря. Оценочные листы, поступившие с нарушением установленных сроков, к рассмотрению не принимаются.

4.3. Комиссия осуществляет анализ оценочных листов работников, составляет итоговый протокол с указанием общего количества баллов. Итоговый протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии, указывается дата его составления.

4.4. При наличии разногласий в оценке деятельности работника по одному или нескольким критериям на заседание Комиссии приглашается работник. Если разногласия урегулированы, в оценочном листе напротив

показателя эффективности деятельности, по которому возникли разногласия, ставится подпись работника и прикладываются подтверждающие документы. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий, в который вносится мотивированное обоснование выставленных баллов, который подписывается всеми членами Комиссии и передается на общее собрание работников и первичную профсоюзную организацию для принятия окончательного решения.

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

4.6. С момента ознакомления работника с решением, в течение двух дней, он вправе подать обоснованное письменное заявление руководителю учреждения о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по установленным показателям. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт(ы) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

4.7. Руководитель учреждения инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение трех дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта(ов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый протокол.

4.8. 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 Общее собрание работников.

4.9. На основании представленных документов по согласованию с первичной профсоюзной организацией Общее собрание работников принимает решение об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения на соответствующий период.

4.10. На основании решения Общего собрания работников и документов Комиссии руководитель учреждения издает приказ, в котором указывается количество набранных баллов и сумма стимулирующих выплат по каждому работнику.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. При наличии показателей, отрицательно влияющих на результативность работы учреждения, за нарушения должностных и функциональных обязанностей, нарушение этических норм поведения, негативно влияющих на морально психологическую обстановку в коллективе, нарушение положений, указанных в трудовом договоре, наличии дисциплинарных взысканий по учреждению работник лишается стимулирующей выплаты за тот расчетный период, в котором имело место нарушение, на основании приказа руководителя учреждения.

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

**Директор  
МБУДО СШ «Турист»**



**А.В. Дегтяренко**

**Приложение 4**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников МБУДО СШ «Турист»**

**Гарантированные надбавки**

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной надбавки	Размер надбавки к базовому окладу (коэффициент)
1.	Директору, заместителю директора организации дополнительного образования детей	За организацию и проведение городской, районной спартакиады школьников, спартакиады дошкольных образовательных организаций, комплектование и подготовку команд к участию в городской, районной и областной спартакиадах школьников, во Всероссийских спортивных соревнованиях школьников «Президентские спортивные состязания» и «Президентские спортивные игры»	0,5
2.	Молодые специалисты, получившие среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятые на работу на должности педагогических работников в учреждении, на период первого года трудовой деятельности		0,3

**Директор**  
**МБУДО СШ «Турист»**



**А.В. Дегтяренко**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации МБУДО СЦН «Турист»

Н.Л. Ерыгина

« 22 » \_\_\_\_\_ г.

**Нормы выдачи спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты  
(норма выдачи на год)**

(Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н)

**Приложение № 3  
к Коллективному договору  
на 2025-2027 гг.**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУДО СЦН «Турист»

А.В. Дегтяренко

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)
1	Уборщик производственных и служебных помещений.	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт. на 2 года
3	Дворник	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 шт.

		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 2 года  1 пара 12 пар 12 пар 1 шт.
4	Сторож (вахтер)	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.  1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт.

Приложение № 4  
к Коллективному договору  
на 2025-2027 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУДО СШ «Турист»

Н.Л. Брыгина

«20» 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО СШ «Турист»

А.В. Дегтяренко

## ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, которым может  
устанавливаться ненормированный рабочий день и предоставление  
дополнительного оплачиваемого отпуска**

Перечень должностей работников:

Руководитель (директор, начальник, заведующий);

Заместитель руководителя;

Педагог-организатор, методист, инструктор-методист, тренер-преподаватель;

Количество дней дополнительного отпуска (согласно Перечню):

Должность работников	Количество дней к основному отпуску
Руководитель (директор, начальник, заведующий).	4
Заместитель руководителя.	4
Педагог-организатор, методист, инструктор-методист, тренер-преподаватель	3

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБУДО СШ «Турист»

Н.Л. Ерыгина

« 12 » 20 2025 г.



Приложение № 5  
к Коллективному договору  
МБУДО СШ «Турист» на 2025-2027 г.

СШ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО СШ «Турист»

А.В. Дегтяренко



## СОГЛАШЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Спортивная школа «Турист» г. Белгорода по охране труда на 2025 – 2027  
ГОДЫ

Мы, нижеподписавшиеся: директор МБУДО СШ «Турист» г. Белгорода Дегтяренко Александр Васильевич, председатель профкома МБУДО СШ «Турист» г. Белгорода Ерыгина Наталья Леонидовна заключили настоящее Соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Турист» г. Белгорода.

### 1. Организационные мероприятия

№	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Проведение повторных инструктажей и проверки знаний на рабочем месте с регистрацией в журнале установленной формы.	2 раза в год	Заместитель директора
2.	Осуществление контроля за наличием инструкций по охране труда на рабочих местах.	Ежемесячно	Заместитель директора
3.	Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте с вновь принятыми работниками с регистрацией в журнале.	По мере необходимости	Директор
4.	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками норм ОТ.	Один раз в месяц	Заместитель директора
5.	Контроль за безопасностью пешеходных дорожек, за отсутствием на карнизах крыши сосулек.	В зимнее время года	Заместитель директора
6.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	Ежемесячно	Заместитель директор, рабочий по обслуживанию здания
7.	Проведение учебных тренировок по эвакуации детей и сотрудников при возникновении ЧС	Согласно графика	Заместитель директора, Педагогические работники
8.	Проведение инструктажей и проверки знаний неэлектротехнического персонала с 1 группой по электробезопасности.	1 раз в год	Заместитель директора
9.	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования.	Июнь, декабрь	Директор, Заместитель директора

## 2. Технические мероприятия

1.	Проведение планового косметического ремонта в Школе	Июнь-июль	Директор, Заместитель директора
2.	Своевременная утилизация люминесцентных ламп.	По мере накопления	Заместитель директора
3.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановки на соответствие безопасности эксплуатации	Июнь, июль	Заместитель директора
4.	Выполнение ревизии водопроводных и канализационных систем с целью устранения течей, разрушающих фундамент зданий	Июль	Заместитель директора
5.	Зарядка и проверка огнетушителей	Июнь-июль	Заместитель директора
6.	Поверка диэлектрических перчаток	Июнь-июль	Заместитель директора
7.	Регулярная проверка противопожарной безопасности	Постоянно	Заместитель директора
8.	Организация работы по спилу и кронированию деревьев и кустарников.	По заявке	Заместитель директора
9.	Выполнение работы по техническому обслуживанию внутридомовых инженерных сетей.	постоянно	МУП «Городская аварийная служба».
10.	Подготовка отопительных систем учреждений образования к отопительному сезону .	По графику	МУП «Городская аварийная служба».
11.	Подготовка в достаточном количестве песка, соли и инвентаря (лопаты, скребки, ломы) для уборки снега и льда	сентябрь	Заместитель директора
12.	Проведение противопожарных мероприятий (пропитка деревянных конструкций чердачного помещения)	Май-июнь	Заместитель директора
13.	Проведение работы по подготовке образовательного учреждения к отопительному сезону	октябрь	Заместитель директора

## 3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия

1.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программам гигиенического обучения.	Согласно графика	Директор, Заместитель директора
2.	Пополнение укомплектованности аптечек на рабочих местах.	По мере необходимости	Директор, Заместитель директора
3.	Проверка санитарного состояния учебных кабинетов	Ежемесячно	Директор
4.	Обеспечение условий для непосредственно образовательного процесса в учебных в Школьных помещениях согласно СанПиН: оснащение мебелью в соответствии с ростом детей.	Июль – август	Директор, Заместитель директора
5.	Проведение занятий с работниками по оказанию первой помощи при возникновении различных ЧС	Февраль Сентябрь	Директор

## 4. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты

1.	Приобретение для персонала необходимой	III квартал	Заместитель директора
----	--	-------------	-----------------------

	спецодежды.		
2.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	январь	Заместитель директора
3.	Обеспечение персонала смывающими средствами	Ежемесячно	Заместитель директора

**Приложение № 6  
к Коллективному договору  
на 2025-2027 г.**



**Утверждаю**  
Директор МБУДО СШ «Турист»  
А.В. Дегтяренко  
Приказ № 199 от «12» декабря 2024 г.

**План  
профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников МБУДО «Спортивная школа «Турист»  
на 2025– 2027 годы.**

№ п/п	Ф.И.О., работников центра	Образование, название учебного заведения, дата окончания, квалификация, специальность по диплому	Должность	Курсы повышение квалификации, дата прохождения			
				2022, 2023, 2024 годы	2025 год	2026 год	2027 год
1	Алябьева Марина Сергеевна	Высшее профессиональное, Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный институт искусств и культуры», 2013, декоративно-прикладное искусство, художник декоративно-прикладного	Заместитель директора		+		

		искусства; Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный институт искусств и культуры», 2015, Бакалавр, Туризм	Методист	17.10.2022-03.11.2022 36 часов, № 13382 (методист)	+		
2	Андрюшина Анна Николаевна	Высшее, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», 2022, Бакалавр Педагогическое образование	тренер-преподаватель по спортивному туризму	21.08.2023-24.08.2023 32 часа, № 23831; 13.11.2023-24.11.2023 36 часов, № 31439		+	
3	Байдоров Иван Сергеевич	Высшее, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», 2022, Бакалавр Педагогическое образование	тренер-преподаватель по спортивному туризму	06.02.2023-17.02.2023 36 часов, № 01049		+	
4	Беляев Евгений Владимирович	Высшее профессиональное, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего	тренер-преподаватель по спортивному туризму	18.03.2024-29.03.2024 36 часов, № 03635			+

		профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», 2013, учитель информатики, информатика					
5	Бородкин Александр Анатольевич	Высшее профессиональное, Белгородский государственный университет, 2000 г., физическая культура и спорт, педагог по физической культуре и спорту	тренер-преподаватель по спортивному туризму	06.02.2023-17.02.2023 36 часов, № 01052		+	
6	Вородов Виталий Иванович	Высшее профессиональное, Белгородский государственный педагогический институт им. М.С. Ольминского, 1993, история, педагогика, учитель истории, методист по воспитательной работе	инструктор-методист	17.10.2022-03.11.2022 36 часов, № 13384		+	
7	Гостищева Светлана Васильевна	Высшее профессиональное, Смоленский государственный институт физической культуры, физическая культура и спорт, преподаватель-тренер по лыжному спорту	тренер-преподаватель по спортивному ориентированию	18.03.2024-29.03.2024 36 часов, № 03616			+

8	Дегтяренко Александр Васильевич	Высшее профессиональное, Воронежский ордена Ленина государственный университет им. Ленинского комсомола, 1977 г., преподаватель география, (экономическая география)	директор	06.09.2022- 25.10.2022 252 часа, № 312415594215	+		
			методист		+		
9	Ерыгина Наталья Леонидовна	Высшее профессиональное, Негосударственное образовательное учреждение Современная гуманитарная академия, 2008, психология, бакалавр психологии	методист	24.01.2022- 11.02.2022 36 часов, № 00580	+		
10	Жданова Яна Сергеевна	Высшее, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», 2023, Бакалавр Педагогическое образование	тренер-преподаватель по спортивному туризму			+	
11	Жильцов Алексей Николаевич	Высшее специальное, Московская государственная академия физической культуры, Воронежский государственный институт физической культуры, 2001, специалист по физической культуре и спорту, «Физическая культура и	тренер-преподаватель по спортивному туризму	13.11.2023- 24.11.2023 36 часов, № 31425		+	

		спорт»					
12	Замуруева Виктория Владимировна	Высшее, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», 2023, Бакалавр Педагогическое образование	тренер-преподаватель по спортивному туризму	10.10.2022- 21.10.2022 36 часов, № 13160	+		
13	Иванов Владимир Алексеевич	Высшее профессиональное, Белгородский государственный педагогический институт им. М.С. Ольминского, 1991, учитель физической культуры и звание учителя средней школы, «Физическая культура»	тренер-преподаватель по спортивному туризму	13.11.2023- 24.11.2023 36 часов, № 31424		+	
14	Ильина Анна Сергеевна	Высшее профессиональное, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», 2011, Бакалавр по направлению подготовки «Педагогическое	тренер-преподаватель по спортивному туризму	14.03.2022- 25.03.2022 36 часов, № 02299	+		

		образование», физическая культура, 2017					
15	Клестов Алексей Иванович	Высшее профессиональное, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный университет», 2007, Педагог по физической культуре, Физическая культура	тренер-преподаватель по спортивному туризму	18.03.2024-29.03.2024 36 часов, № 03643			+
16	Клестова Екатерина Николаевна (совм.)	Высшее профессиональное, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный университет», 2007, Педагог по физической культуре, Физическая культура	тренер-преподаватель по спортивному туризму	18.11.2024-20.11.2024 36 часов, № 11128			+
17	Кривенченко Дмитрий Викторович	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский инженерно-экономический институт», 2007, Инженер, Технология машиностроения	Заместитель директора	15.01.2024-07.06.2024 504 часа, № 3127 00001258		+	
			Педагог-организатор	11.09.2023-20.09.2023 36 часов, № 26999 (педагог-			+

				организатор);			
18	Кудряшов Александр Игоревич	Высшее профессиональное, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», 2012, физическая культура, педагог по физической культуре	тренер-преподаватель по спортивному туризму	13.11.2023-24.11.2023 36 часов, № 31432		+	
19	Кудряшова Надежда Александровна	Высшее, Бакалавр по направлению подготовки «Народная художественная культура», Среднее профессиональное образование, учитель начальных классов и начальных классов компенсирующего и коррекционно-развивающего обучения, коррекционная педагогика в начальном образовании	тренер-преподаватель по спортивному туризм	13.11.2023-24.11.2023 36 часов, № 31431		+	
20	Кулаева Олеся Александровна	Высшее профессиональное, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального	методист	24.01.2022-11.02.2022 36 часов, № 00574		+	

		образования «Белгородский государственный университет», 2006, иностранный язык с дополнительной специальностью «Второй иностранный язык», учитель немецкого и английского языков					
21	Мерзликина Владислава Александровна	Высшее, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», 2021, Бакалавр Педагогическое образование	тренер-преподаватель по спортивному ориентированию	18.03.2024-29.03.2024 36 часов, № 03614			+
22	Мусаева Наида Гаджиевна	высшее, Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права», 2015, Таможенное дело, Специалист таможенного дела; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский	тренер-преподаватель по спортивному туризму	13.11.2023-24.11.2023 36 часов, № 31430			+

		государственный национальный исследовательский университет», 2020, Магистр, Педагогическое образование					
23	Неминуший Владимир Геннадьевич	Высшее профессиональное, Смоленский государственный институт физической культуры, физическая культура и спорт, преподаватель-тренер по лыжному спорту	тренер-преподаватель по спортивному ориентированию	13.11.2023-24.11.2023 36 часов, № 31421		+	
			педагог-организатор			+	
24	Новиков Леонид Юрьевич	Высшее профессиональное, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный институт физической культуры», 2009, Специалист по физической культуре и спорту, Физическая культура и спорт	тренер-преподаватель по спортивному ориентированию	18.09.2023-29.09.2023 36 часов, № 27881		+	
25	Новикова Людмила Ивановна	Высшее профессиональное, Белгородский государственный педагогический институт им. М.С. Ольминского, 1973, Учитель физического воспитания и звание учитель средней школы, Физическое воспитание	тренер-преподаватель по спортивному ориентированию	18.09.2023-29.09.2023 36 часов, № 27889		+	

26	Одноворцев Анатолий Алексеевич	Высшее профессиональное, Казахский институт физической культуры, 1976, физическая культура и спорт, преподаватель физического воспитания-тренер по лыжным гонкам	тренер-преподаватель по полиатлону	06.06.2022- 20.06.2022 36 часов, № 07666	+		
27	Одноворцева Елена Геннадьевна	Высшее профессиональное, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Курский государственный университет, 2013 г., Специальный психолог, «Специальная психология»	тренер-преподаватель по полиатлону	06.06.2022- 20.06.2022 36 часов, № 07667	+		
28	Орлова Марина Алексеевна	Высшее, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», 2017, Магистр, Физическая культура	тренер-преподаватель по спортивному туризму	06.02.2023- 17.02.2023 36 часов, № 01044		+	
29	Сердюкова Лидия Николаевна	Высшее, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский	инструктор-методист	24.01.2022- 11.02.2022 36 часов, № 00569	+		

		государственный национальный исследовательский университет», 2014, Магистр, Физическая культура					
30	Сидорович Дмитрий Васильевич	Высшее профессиональное, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», 2013, педагог по физической культуре, «Физическая культура»	тренер-преподаватель по спортивному туризму	06.02.2023-17.02.2023 36 часов, № 01050		+	
31	Усов Сергей Николаевич (совм.)	Высшее профессиональное, Харьковский государственный педагогический институт им. Г.С. Сковороды, 1995, Физическая культура, Учитель физической культуры	тренер-преподаватель по спортивному ориентированию	18.03.2024-29.03.2024 36 часов, № 03617			+
32	Царева Анастасия Игоревна	Высшее, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», 2022, Бакалавр,	тренер-преподаватель по спортивному ориентированию	18.09.2023-29.09.2023 36 часов, № 27884		+	

		Педагогическая культура					
33	Черкашина Татьяна Александровна	Высшее, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», 2017, Магистр, Физическая культура	тренер-преподаватель по спортивному ориентированию	18.03.2024- 29.03.2024 36 часов, № 03618			+
34	Шаповалова Яна Михайловна	Высшее, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», 2018, Бакалавр, Физическая культура	тренер-преподаватель по спортивному туризму	16.09.2024- 27.09.2024 36 часов, № 07244			+
35	Шеханин Владимир Анатольевич (совм.)	Высшее профессиональное, Харьковский государственный педагогический институт им. Г.С. Сковороды, 1992, Физическая культура, Учитель физической культуры	тренер-преподаватель по спортивному ориентированию	16.09.2024- 27.09.2024 36 часов, № 07239			+
36	Шмайлова Елена Анатольевна	Высшее педагогическое, Белгородский государственный педагогический институт им.	тренер-преподаватель по спортивному ориентированию	16.09.2024- 27.09.2024 36 часов, № 07240			+

		М.С. Ольминского, 1994 год, физическая культура, учитель физической культуры и звание учитель средней школы					
--	--	--	--	--	--	--	--

Принято общим собранием работников МБУДО СШ «Турист»  
Протокол №2, от 12.12.2024 года

Профсоюз работников народного образования и науки РФ  
Первичная профсоюзная организация МБУДО СШ «Турист» г. Белгорода

**Выписка**

Из протокола № 14 заседания профсоюзного комитета от « 12 » декабря 2024 года

Всего работников	44	чел.
Членов профсоюза	40	чел
Присутствовало	43	чел
Отсутствовало	1	чел

**Повестка дня:**

1. Принятие Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом МБУДО СШ «Турист» г. Белгорода на 2025-2027гг.

**Слушали:**

Председателя ПК Ерыгину Н.Л., которая довела до сведения присутствующих текст Коллективного договора между администрацией и коллективом МБУДО СШ «Турист». Коллективный договор составлен ТК РФ, Уставом МБУДО СШ «Турист», Правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением по охране труда. Члены коллектива имели ранее возможность ознакомиться с проектом КД, внести свои замечания и пожелания. В содержание Коллективного договора вошли поправки и дополнения, предложенные членами коллектива и не противоречащие ТК РФ.

Поступило предложение принять Коллективный договор между администрацией и коллективом МБУДО СШ «Турист» г. Белгорода.

**Голосовали:**

ЗА- единогласно.

**Постановили:**

1. Коллективный договор Между администрацией и коллективом МБУДО СШ «Турист» на 2025-2027гг. принять.

Председатель первичной профорганизации



Н. Л. Ерыгина  
расшифровка подписи

Прочитано, пронумеровано  
и скреплено печатью на  
двух листах  
Директор МБУДО СПИ  
Курьер Г. Белгорода  
А. В. Дегтяренко

