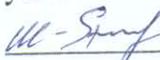


Представитель работодателя-
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

 Ш.Ш. Аутарханов
(подпись, инициалы, фамилия)

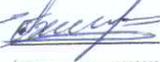
директор

(наименование должности)

30 марта 2019 г.



Представитель работников-
представитель трудового
коллектива

 Х.Р. Автарханов
(подпись, инициалы, фамилия)

30 марта 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между государственным бюджетным учреждением «Республиканская спортивная школа футбола» и коллективом сотрудников указанного учреждения с 29 марта 2019 - 29 марта 2021 годы.

Принят на Общем собрании
трудового коллектива
29 марта 2019
Протокол № 6

Коллективный договор
прошел уведомительную
регистрацию в отделе труда и
социального развития
Ленинского района г.
Грозного

Регистрационный № 612

Руководитель отдела труда и
социального развития
Ленинского района

И.И. Дадуев

(подпись)

«29» 04 2019 г.

МП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Государственного бюджетного учреждения «Республиканская спортивная школа футбола» (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем и работниками в лице их представителя на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: Государственное бюджетное учреждение «Республиканская спортивная школа футбола» в лице директора Аутарханова Шарпудина Шагитовича (далее – Работодатель), с одной стороны, и работники Учреждения в лице представителя работников Автарханова Хусейна Рашидовича, с другой стороны.

1.3. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с 30.03.2019 г. после подписания его сторонами. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Коллективного договора и обязуются его выполнять.

1.5. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение трех дней после его подписания.

Представительный орган обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Во исполнение настоящего Коллективного договора в Учреждении принимаются локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования.

1.9. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение), ликвидации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя:

- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения;

1.14. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками или через представительный орган:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития Учреждения;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора; - другие формы.

1.15. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.16. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры будут рассматривать в строгом соответствии с гл.61 ТК РФ в случаях:

- урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- заключения, изменения и выполнения Коллективного договора;
- отказом работодателя учесть мнение представительного органа при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права;

- если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутые в ходе разрешения коллективного трудового спора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, как на определенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором.

2.3. Работодатель заключает трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр передается работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

При заключении трудового договора с работником обязан ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.4. В трудовой договор включаются обязательные условия, указанные в ст.57 ТК РФ.

2.5. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Заключение трудового договора о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. В трудовом договоре следует обязательно указать на то, что работа является работой по совместительству (ст. 282 ТК РФ).

2.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть на время переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется замещением одного года, а в случае,

когда такой перевод осуществляется замещением временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

В случаях, указанных в ст.72.2 ТК РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст.67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. (ст.70 ТК РФ).

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

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

3.3. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

3.4. Работодатель обязан содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

4. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, предоставлять представительному органу работников проекты приказов о сокращении численности и штата, планы – графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу. Работники, подлежащие увольнению по сокращению численности или штата, уведомляются об этом письменно не позднее, чем за два месяца до увольнения.

4.3. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации Учреждения.

4.4. Преимущественное право для оставления на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, предоставляется также: лицам предпенсионного возраста, проработавшим в Учреждении свыше 10 лет; одиноким матерям (отцам), воспитывающим детей до 14 лет; родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет; награжденными государственными наградами.

4.5. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка Учреждения (Приложение №1) (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми Работодателем с учетом мнения представительного органа, а также условиями трудового договора,

должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Работникам из числа административно-хозяйственного персонала Учреждения, а также инструктору-методисту устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, для тренерского состава Учреждения устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем, согласно утвержденной нагрузке и расписанию тренировочных занятий.

5.3. Тренерам, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, устанавливается норма часов тренерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 24 часов в неделю.

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливаются в академических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15 минут.

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время работников включается проведение тренировочных мероприятий, индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовому договору) и должностными инструкциями.

5.5. Под тренерской нагрузкой работников предлагается понимать тренерскую работу, выполняемую во взаимодействии с занимающимися по видам деятельности, установленным планом или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), текущий контроль их выполнения.

5.6. Объем тренерской нагрузки работников, рекомендуется определять ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) и устанавливать распорядительным актом организации.

Объем тренерской нагрузки работников, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

При определении объема тренерской нагрузки работников на следующий год (тренировочный период, спортивный сезон) рекомендуется сохранять преемственность в подготовке спортсменов, не допуская ее изменения в сторону

снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

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

5.8. По заявлению сотрудника, при согласии руководителя, Приказом директора Учреждения может устанавливаться индивидуальный режим работы, при условии, что данный режим не приведет к снижению качества выполняемой работы.

5.9. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам согласно правилам внутреннего распорядка.

5.10. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.11. Выходными днями в Учреждении являются суббота и воскресенье. Для тренерского состава выходным является день, согласно утвержденному расписанию тренировочных занятий.

5.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.13. Работникам тренерского состава предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 14 календарных дней, а административно-методическому аппарату Учреждения, непосредственно участвующим в реализации программ спортивной подготовки (директору, заместителю директора, методистам), предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 3 календарных дня.

5.14. Тренеры имеют право на длительный отпуск сроком до трех месяцев не реже чем через каждые четыре года непрерывной работы со

спортсменами высокого класса – членами сборных команд Российской Федерации после успешного завершения цикла подготовки (занятие призовых мест по итогам проведения олимпийских игр, чемпионатов мира).

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

5.16. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

5.17. Работникам могут предоставляться кратковременные отпуска с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- смерти близких родственников – 3 дня;
- бракосочетание – 3 дня;
- в случаях рождения ребенка – 3 дня;
- в случае окончания школы детьми в день «Последнего звонка», «Выпускного бала» - 1 день.

5.19. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 ТК РФ и 173 ТК РФ.

На основании письменного заявления обязательно предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Чеченской Республики об утверждении

Положения об оплате труда работников государственных учреждений Чеченской Республики, осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта от 29.12.2015 года № 246 (с внесенными изменениями и дополнениями) и Трудового кодекса РФ

6.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях).

6.3. Заработная плата работника перечисляется по заявлению работника на его личный счет.

6.4. Отраслевая система оплаты труда включает оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.5. Размер должностного оклада работника Учреждения устанавливается руководителем Учреждения на основании штатного расписания, Постановления Правительства Чеченской Республики об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений Чеченской Республики, осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта от 29.12.2015 года № 246 (с внесенными изменениями и дополнениями).

6.6. Размер должностного оклада и размеры компенсационных и стимулирующих выплат руководителя Учреждения устанавливается на основании штатного расписания и Трудового договора с руководителем государственного учреждения и Министерством Чеченской Республики по физической культуре и спорту (руководителем).

6.7. Персональные надбавки к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы устанавливаются работникам Учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

6.8. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.9. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) исчисляются из должностного оклада с учетом повышения за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, которые устанавливаются Учреждением по результатам оценки условий труда и аттестации рабочих мест. Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких местах.

6.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ «РСШ футбола» (Приложение №2).

6.11. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, 5 и 20 числа каждого месяца.

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

6.12. Заработная плата за отпуск выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки выплаты отпускных работник вправе перенести отпуск на другой срок.

6.13. Ответственность за своевременность и правильность выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

6.14. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Положением об оплате труда и Коллективным договором ГБУ «РСШ футбола»

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя.

7.2. Работодатель обязан выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны труда, в том числе обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- разработку инструкций по охране труда на каждое рабочее место, обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим;
- организацию контроля уполномоченными лицами за состоянием охраны труда и технике безопасности;
- прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.
- проведение мероприятий по аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;
- проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.3. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

7.4. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.5. Работодатель обязан проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, пожарной безопасности.

Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда, пожарной безопасности.

7.6. Работодатель в соответствии со ст. 76 Трудового кодекса РФ отстраняет от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

7.7. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, и возмещает ущерб в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Работодатель обязуется в соответствии с требованиями ст.37 Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в порядке установленным Трудовым кодексом РФ, в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при переводе на другую работу;
- при увольнении;
- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;

- по оплате труда;
 - при вынужденном прекращении работы по вине работодателя;
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
 - при сдаче крови и ее компонентов работнику за дни сдачи выплачивается средний заработок за счет средств Работодателя и в связи с этим предоставляются дни отдыха;
 - в других случаях предусмотренных действующим законодательством.
- При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях Работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

7.2 Работодатель может оказывать из средств экономии фонда заработной платы материальную помощь работникам Учреждения, в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ «РСШ футбола»

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу 30.03.2019 г. и действует всего срока.

8.2 Изменения и дополнения коллективного договора в течении срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

8.3 Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

8.4 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течении трех дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Представительный орган работников обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать в реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

85 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.

86 За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

87 Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Республиканская спортивная школа футбола»
Пачхьалкхан бюджетни учреждени
«футболан республикин спортан школа»

364051, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. им. Шейха Али Митаева, 35 grozfoot@mail.ru

РАСМОТРЕНО
Общим собранием
Трудового коллектива
протокол № 1
01 2018 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ
«РСШ футбола»
Ш.Ш. Аутарханов
Пр. № 18 от 01 2018 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения «Республиканская спортивная школа футбола»

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Приём на работу, перевод и увольнение работников
- 2.1. Прием на работу, испытательный срок, оформление трудового договора
- 2.2. Учебная нагрузка
- 2.3. Увольнение работников и отстранение от работы
3. Основные принципы организации трудовой деятельности
4. Основные права и обязанности работников и работодателя
- 4.1. Права и обязанности работников
- 4.2. Права и обязанности работодателя
5. Рабочее время, время отдыха, заработная плата
- 5.1. Рабочее время
- 5.2. Время отдыха
- 5.3. Оплата труда
6. Нагрузка, её расчёт (увеличение/уменьшение)
- 6.1. Нагрузка
7. Поощрения за успехи в работе
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приняты на основании Устава Государственного бюджетного учреждения «РСШ футбола»

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и регулируют трудовые отношения работников ГБУ «РСШ футбола» в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

1.4. Коллективный договор, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)..

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) ГБУ «РСШ футбола» утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.

1.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка работники ознакамливаются под роспись при утверждении или приеме на работу в трехдневный срок.

1.9. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с представительным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.1 Прием на работу, испытательный срок, оформление трудового договора

Прием на работу

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности.

2.1.2. При приеме на работу в ГБУ «РСШ футбола» администрация обязана потребовать от принимаемого на работу:

- паспорт гражданина РФ (или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством РФ (право на работу в РФ, паспорт гражданина));
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу (находящихся в запасе);
 - документ об образовании, о квалификации, квалификационной категории, наличии специальных знаний или специальной подготовки;
 - ИНН;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу администрация ГБУ «РСШ футбола» может ему предложить предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.
- 2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, дополнительное соглашение к трудовому договору (ст.57 ТК РФ) или на основании проведенной аттестации рабочих мест.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.
- 2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в ГБУ «РСШ футбола»
- 2.1.8. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
- 2.1.9. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
- 2.1.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 2.1.11. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 2.1.12. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.1.13. Требование от работника выполнения работы, не предусмотренной и не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.
- 2.1.14. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- 2.1.15. В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора, в соответствии с действующим законодательством (справка – разрешение с основного места работы для совместителей, иные документы для налоговых и иных органов и иное).
- 2.1.16. При поступлении работника на работу или его переводе в установленном порядке на другую работу, по другой должности, администрация обязана:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснив работнику его права и обязанности;
 - провести (в день приема) инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.
- 2.1.17. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.18. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.1.19. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.20. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.21. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Испытательный срок

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

2.1.23. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.24. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.25. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу;

- по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, коллективным договором.

2.1.26. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.27. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.29. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.30. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего представительного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.31. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.32. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Оформление трудового договора

2.1.33. Прием на работу в ГБУ «РСШ футбола» производится на основании заключенного трудового договора о работе.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.1.34. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.1.35. Содержание трудового договора, порядок его заключения, расторжения и внесения изменений, определяются в соответствии с ТК РФ, и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

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

2.1.37. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.38. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.39. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.40. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

2.1.41. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.42. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ГБУ «РСШ футбола» в недельный срок.

2.1.43. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.44. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.45. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудовой деятельности, предусмотренные ст.57 ТК РФ.

2.1.46. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.47. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.48. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.49. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.2. Тренировочная нагрузка

2.2.1. Тренировочная нагрузка на новый год тренеров, устанавливается директором ГБУ «РСШ футбола». Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения тренировочных групп и нагрузки в новом году.

2.2.2. При установлении тренерам, для которых данное учреждение является основным местом работы, тренировочной нагрузки на новый год, как правило, сохраняет ее объем.

2.2.3. Объем тренировочной нагрузки, установленный тренерам в начале учебного года, может быть пересмотрен по инициативе администрации в текущем году, на основании проводимой проверки численности групп или по взаимному согласию.

2.2.4. тренировочная нагрузка тренерам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 –х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими тренерами.

2.2.5. Тренировочная нагрузка на нерабочие праздничные дни не планируется.

2.3. Увольнение работников и отстранение от работы

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

2.3.2. При прекращении трудового договора может иметь место, только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым и гражданским законодательством.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.3.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или

трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.3.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.3.9. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой ст. 77 ТК, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.

2.3.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному представительному органу организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, 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. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.3.12. Увольнение работников, являющихся членами представительного органа, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного представительного органа организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.3.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

- 2.3.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 2.3.15. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний день работы.
- 2.3.16. Увольнение происходит в день, указанный в заявлении на основании:
- договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут в срок (дата), о котором просит работник;
 - на основании статьи 80 ТК РФ – в связи с невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в учебное заведение, переезд на новое место жительства в другую область и иное);
 - ст.83 ТК РФ – призыв работника на военную службу.
- 2.3.17. Днем увольнения считается последний рабочий день.
- 2.3.18. Работодатель, по договоренности с работником, может досрочно (до истечения установленного срока) расторгнуть трудовой договор с работником.
- 2.3.19. Материально-ответственные лица сдают в течение 3х рабочих дней все находящиеся у них материальные средства, принадлежащие организации в целости и сохранности.
- 2.3.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.
- 2.3.21. В день увольнения работнику выдаются на руки под роспись:
- для устройства на новое место работы
 - справка 2-НДФЛ;
 - справка о трудовом стаже за 2 года для расчета больничного листа;
 - трудовая книжка.
- 2.3.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.3.23. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.
- 2.3.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.3.25. Работодатель, также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. Трудовая деятельность в ГБУ «РСШ футбола» организуется и осуществляется исходя из основных принципов:
- законности;
 - подконтрольности и подотчетности деятельности работников, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
 - социальной защищенности работников;
 - стабильности кадров.
- 3.2. Трудовая деятельность работников регулируется: Трудовым кодексом РФ, Уставом ГБУ «РСШ футбола» а также внутренними локальными нормативными актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Права и обязанности работников

- 4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты работодателя.
- 4.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.7. Право на создание представительного органа и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений.
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.14. Выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.
- 4.1.15. По распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки (в соответствии с трудовым законодательством).
- 4.1.16. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее) и незамедлительно сообщать о случившемся работодателю.
- 4.1.17. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- 4.1.18. В трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 4.1.19. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами и клиентами работодателя.
- 4.1.20. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю.
- 4.1.21. Бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и т. д.).

- 4.1.22. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально – технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- 4.1.23. На предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.1.24. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.25. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.26. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 4.1.27. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 4.1.28. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.29. Требовать от работодателя соблюдения всех условий трудового договора, действующего в настоящее время законодательства.
- 4.1.30. Защищать свои трудовые права не запрещенными способами.
- 4.1.31. Работник имеет также иные права, предоставляемые ему законодательством РФ.
- 4.1.32. Все гарантии и обязанности работника указываются в трудовом договоре и в дополнительных соглашениях к трудовому договору.

4.2. Права и обязанности работодателя

- 4.2.1. Создать для работника в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения работником вытекающих из настоящего договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.
- 4.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.
- 4.2.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.2.7. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).
- 4.2.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2.9. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.11. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.2.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.
- 4.2.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

- 4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.2.19. Обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией, финансовой документацией, руководящими документами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 4.2.20. Обеспечивать работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 4.2.21. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью
- 4.2.22. Обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты.
- 4.2.23. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.24. Оценивать качество работы работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению работника, контролировать его работу по срокам, объему.
- 4.2.25. Поощрять работника за добросовестный труд.
- 4.2.26. Устанавливать положения и инструкции, уточнять функции и обязанности работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами и условия трудового договора, за исключением должности, специальности, профессии работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 4.2.27. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.
- 4.2.28. Проводить аттестацию рабочих мест, в соответствии с действующим законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1. Рабочее время

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), расписанием, годовым календарным графиком.

5.1.2. Условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

Продолжительность рабочей недели:

- 40 часов;
- инвалиды 2 и 3 групп – не более – 35 часов (по заявлению инвалида – допускается увеличение продолжительности рабочей недели от 35 часа до 40 часов, в соответствии с действующим законодательством)

5.1.3. В ГБУ «РСШ футбола» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Конкретная продолжительность рабочего времени тренерских работников устанавливается с учетом норм часов тренерской работы, установленных за ставку заработной платы, объемов тренерской нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работников 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);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работнику, в возрасте до 18 лет (ст. 270 ТК РФ).

5.1.5 Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

5.1.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается, согласно действующему законодательству.

5.1.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда и (или) при наступлении чрезвычайных ситуаций.

5.2. Время отдыха

Отдых тренерских работников

5.2.1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем тренерских и других работников ГБУ «РСШ футбола» Для тренерских работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.2.2. В эти периоды работники привлекаются работодателем к организационно – технической работе в пределах времени, не превышающей их нагрузки до начала каникул.

5.2.3. Предоставлять ежегодный отпуск работникам (тренерам.) в количестве 42 календарных дней (28 календарных дней основного отпуска и 14 дней дополнительного отпуска).

5.2.4. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Прочий персонал

5.2.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) с представительным органом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом статьи 122 ТК РФ.

5.2.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. За месяц, до планируемой даты отпуска, работник должен уточнить дату ухода в отпуск у непосредственного руководителя.

5.2.7. Продление, перенесение, разделение отпуска на части, отзыв из него производится с согласия работника (заявления работника) в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ и по согласованию с администрацией и представительного органа.

5.2.8. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за работу с ненормированным рабочим днем (директор, заместители директора, методисты –инструкторы) не менее трех календарных дней.

5.2.9. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам совместно с днями за работу с вредными условиями труда. Дни оплачиваемого отпуска и их количество, за работу во вредных условиях труда предоставляются по результатам аттестации рабочих мест, проводимой в организации, в соответствии со ст.119 ТК РФ.

5.2.10. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (в календарных днях):

- при рождении ребенка в семье работника (мужчины) – 3;
- для проводов детей в армию – 1;
- в случае свадьбы работника – 3;

- на похороны членов семьи – 3;
- в случае поступления ребенка работника в 1 класс средней образовательной школы (01 сентября)
- работающим пенсионерам по возрасту и иным работникам, в случае тяжелых ситуаций и по семейным обстоятельствам – по согласованию с руководителем (до 90 календарных дней).

5.2.11. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.2.12. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

5.2.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.2.14. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника или по решению руководителя при наличии финансовых средств.

5.3. Оплата труда

Оклад

5.3.1. Оплата труда работников ГБУ «РСШ футбола» осуществляется согласно окладам действующего штатного расписания и в соответствии с действующим законодательством.

5.3.2. Выплата производится в денежной форме (рублях РФ).

5.3.3. В случаях установления работнику неполного рабочего времени, оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.3.4. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

5.3.5. Заработная плата каждого работника зависит от квалификации и должности.

5.3.6. Ставки з/платы тренеров устанавливаются за 24 ч. тренерской работы, включая время, затраченное на подготовку к занятиям. Результаты тарификации могут быть пересмотрены в течение года при изменении отдельных критериев, предусмотренных в тарификационном списке.

Иные компенсационные выплаты и начисления

5.3.7. Оказывать при наличии финансовых средств материальную помощь работникам:

- уходящим на пенсию по старости;
- в связи со вступлением в брак, рождением ребенка, смертью близкого родственника (дети, родители);
- в связи с тяжелым материальным и иным положением, с учетом мнения (по согласованию) представительного органа перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

6. НАГРУЗКА, ЕЕ РАСЧЕТ (УВЕЛИЧЕНИЕ\УМЕНЬШЕНИЕ)

6.1. Нагрузка

6.1.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием и должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным планом и иными нормативными локальными актами ГБУ «РСШ футбола»

6.1.2. Нагрузку тренерских работников устанавливает директор с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск (до мая наступившего года). При этом учитывается, что:

- объем нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации тренера и объема тренерской нагрузки;
- объем тренерской нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем тренерской нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся. Тренерским работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Дни недели (периоды времени, в течение которых спортивная школа осуществляет свою деятельность), свободные для работников, ведущих тренерскую работу, от проведения тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, тренер может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.1.3. При составлении графиков работы тренерских и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

6.1.4. Режим рабочего времени тренерских работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов тренерской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренерским и других работников учреждения. Администрация ГБУ «РСШ футбола» обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.1.5. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора. Работникам ГБУ «РСШ футбола» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание, заменять друг друга без ведома администрации Учредителя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий; удалять обучающихся с тренировок;
- курить в помещениях и на территории спортивной школы; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать тренерских работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В ГБУ «РСШ футбола» могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка;
- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

Увольнение работника может осуществляться (при наличии веских доказательств – актов, медицинских освидетельствований, заявлений органов государственной власти и иного) администрацией без согласия представительного органа ГБУ «РСШ футбола»

8.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.12. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного действующим законодательством – запрещается.

8.13. Работники, избранные в состав представительного органа не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия представительного органа организации, членами которого они являются.

8.14. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом:

- тяжести совершенного проступка;
- обстоятельств, при которых он был совершен;
- характеристики работника и его поведения на работе;
- последствий, совершенного проступка.

8.15. Администрация в праве передать сведения о совершении тяжелых дисциплинарных проступков работника, которые подпадают под административный и уголовный кодекс, в органы исполнительной власти.

8.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он в праве:

- обратиться в комиссию по трудовым спорам;
- представительный орган организации, о защите его прав и получения помощи, согласно ТК РФ;
- суд или органы прокуратуры, а также иные органы исполнительной власти.

8.17. Дисциплинарное взыскание может быть снято, по причинам:

- по истечении 12 месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания, если в течении данного года не было наложено иное дисциплинарное взыскание;
- по ходатайству непосредственного руководителя по истечении 6 месяцев, либо по иным обстоятельствам (награждении грамотами и иное).

Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник ознакомливается под роспись.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Республиканская спортивная школа футбола»

Пачхьалкхан бюджетни учреждени

«футболан республикин спортан школа»

364051, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. им. Шейха Али Митаева, 35 grozfoot@mail.ru

Приложение № 2

РАСМОТРЕНО

Общим собранием
трудоого коллектива
протокол № 1
«10» 01 2018 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ
«РСШ футбола»
И. А. Аутарханов
Пр. № 18 от 10.01 2018 г.



Положение о системе оплаты труда

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников (ГБУ «РСШ футбола») (далее - Положение) устанавливает порядок оплаты труда работников (ГБУ «РСШ футбола») (далее Учреждение).

Настоящее Положение об оплате труда работников разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Трудовым Кодексом РФ, Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации от 12 мая 2014 года, Постановлением Правительства Чеченской Республики об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений Чеченской Республики, осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта от 29.12.2015 года № 246, Отраслевым соглашением

по организациям, подведомственным Министерству спорта Российской Федерации, между Министерством спорта Российской Федерации и Общественной организацией "Общероссийский профессиональный союз работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации" на 2018-2020 годы

1.2. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников учреждения при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного характера и размеры и

условия осуществления выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда работников (включая повышающие коэффициенты к окладу, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера), занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ). Условия работы по совместительству определяются действующим законодательством.

1.6. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) учреждения.

1.7. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать уставным целям учреждения, Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.8. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных и автономных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных и автономных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений

2.1. Оплата труда работника учреждения включает в себя:

базовый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, устанавливаемые по профессиональным квалификационным группам;

повышающий коэффициент к базовому окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

2.2. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры базовых окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры компенсационных, стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением и локальным нормативным актом учреждения.

2.3. Базовые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются на основе отнесения их должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и размеров базовых окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам, определенных приложениями 1 - 6 к настоящему Положению.

2.4. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за специфику работы;

персональный повышающий коэффициент.

Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются локальным нормативным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников на соответствующий финансовый год.

Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы не образует новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Решение о применении повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Установленные повышающие коэффициенты при применении между собой складываются (а не перемножаются).

2.5. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается с учетом уровня

профессиональной подготовки соответствующего работника, его компетентности и квалификации.

Рекомендуемые размеры коэффициента за квалификационную категорию приведены в таблице N 1.
Таблица N 1.

Показатели квалификации	Рекомендуемый размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию
1	2
высшая категория	до 0,8
первая категория	до 0,5
вторая категория	до 0,3

2.4.2. Повышающий коэффициент специфики работы учитывает особенности функционирования учреждения.

Коэффициент специфики работы рекомендуется устанавливать в размере до 0,15 к должностному окладу, ставке заработной платы с учетом объема фактической нагрузки.

2.4.3. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессионально подготовки работников, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в локальном нормативном акте учреждения.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2.

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

2.6. С учетом условий труда работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.7. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

III. Порядок и условия установления работникам учреждений выплат компенсационного характера

3.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, не образуют новой должностной оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу, ставке заработной платы.

Размер выплат компенсационного характера определяется путем умножения должностных окладов, ставок заработной платы на соответствующий коэффициент.

3.3. Размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права за работу с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

3.4. Руководитель организации обеспечивает осуществление меры по проведению процедуры специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

3.5. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.8. Выплаты компенсационного характера руководителям учреждений устанавливаются Учредителем и закрепляются в трудовых договорах (контрактах) с ними.

IV. Порядок и условия установления работникам учреждений выплат стимулирующего характера

4.1. Размеры и условия осуществления работникам учреждений выплат стимулирующего характера определяются учреждениями самостоятельно с учетом обеспечения финансовыми средствами и устанавливаются соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

4.2. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничивается.

4.3. На выплаты стимулирующего характера рекомендуется направлять не менее 30 процентов фонда оплаты труда учреждения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу, ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

Применение какой-либо стимулирующей выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы работника не образует новый должностной оклад, ставку заработной платы работника и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.5. В целях поощрения работников за выполненную работу и достигнутые результаты рекомендуется устанавливать следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

4.6. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, определяются учреждением с учетом непосредственного вклада работника в достижение результатов.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы носят разовый характер.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы либо в абсолютном размере.

4.7. Рекомендуется устанавливать стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ работникам, имеющим почетные звания, государственные награды, а также награжденным отраслевыми почетными и нагрудными знаками и медалями. Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков

отличия профилю учреждения и служебной деятельности самого работника. Размеры выплат за качество выполняемых работ приведены в таблице N 2.

При наличии нескольких оснований для установления стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ выплата определяется по одному (наивысшему) основанию.

Таблица N 2.

Наименование выплаты	Рекомендуемые размеры выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
1	2
За почетное звание: "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации". За государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР. За почетные спортивные звания: "Заслуженный тренер России", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР". За почетный знак: "За заслуги в развитии физической культуры и спорта"	До 100%
За ученую степень доктора наук. За ведомственные награды. За спортивные звания: "Мастер спорта России международного класса", "Гроссмейстер России", "Мастер спорта СССР международного класса", "Гроссмейстер СССР". За почетные звания "Заслуженный работник физической культуры Чеченской Республики", "Заслуженный тренер Чеченской Республики"	До 40%
За ученую степень кандидата наук	До 20%

4.8. Стимулирующая выплата за стаж работы, выслугу лет устанавливается в целях укрепления кадрового состава учреждений.

Ежемесячная процентная надбавка за выслугу лет (далее - процентная надбавка) выплачивается к окладам (ставкам) заработной платы работников в следующих размерах при выслуге лет:

свыше 1 года - 5%;

свыше 3 лет - 10%;

свыше 5 лет - 15%;

свыше 10 лет - 20%;

свыше 15 лет - 30%.

Назначение процентной надбавки производится на основании приказа руководителя.

4.9. При определении условий и размеров премиальных выплат по итогам работы рекомендуется учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, выполнение показателей государственного задания;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие работника в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии за выполнение особо важных заданий, не входящих в круг их основных обязанностей, за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства.

Конкретный размер премиальных выплат может устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы работника, так и в абсолютном значении.

4.10. Рекомендуется применять стимулирующие выплаты молодым специалистам в целях привлечения и укрепления кадрового состава учреждения.

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются в возрасте до 30 лет в течение 3 первых лет работы, если они получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования, и приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения соответствующего диплома государственного образца.

Рекомендуемый размер стимулирующих выплат молодым специалистам устанавливается в размере 20% к должностному окладу, ставке заработной платы.

4.11. Решение об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения принимается соответствующей комиссией учреждения с участием представительного органа работников.

4.12. Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение оформляется приказом учреждения с обязательным указанием причины.

V. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается Министерством Чеченской Республики по физической культуре и спорту в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.

5.3. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

5.4. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

5.5. Расчет средней заработной платы работников основного персонала осуществляется за календарный год, предшествующий году установления оклада (должностного оклада) руководителя учреждения.

5.6. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, а также выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения и не учитываются выплаты компенсационного характера.

5.7. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя, установленного в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.8. Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливаются Министерством Чеченской Республики по физической культуре и спорту в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

5.9. При осуществлении стимулирующих выплат руководителям учреждений учитываются следующие показатели:

качество и общедоступность предоставляемых учреждением услуг;

эффективность управленческой деятельности.

5.10. С учетом условий и результатов труда заместителям руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами

III и IV настоящего Положения.

VI. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждений

6.1. Формирование фонда оплаты труда учреждений осуществляется в пределах средств, выделенных законом Чеченской Республики о бюджете по отрасли "Физическая культура и спорт" на соответствующий финансовый год с учетом развития сети учреждений и переаттестации работников, а также средств, получаемых учреждением от оказания платных услуг.

6.2. Фонд оплаты труда работников учреждений, формируется в расчете на финансовый год исходя из:

объема оказываемых услуг (выполняемых работ, осуществляемых функций) учреждением;

штатной численности работников учреждения;

среднего размера утвержденных должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения;

средств на выплаты компенсационного характера работникам в сумме фактически сложившихся в учреждении размеров этих выплат, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

средств на выплаты стимулирующего характера в размере не менее чем 30% общей суммы выплат по должностным окладам, ставкам заработной платы и выплат компенсационного характера.

6.3. Штатное расписание и тарификационный список учреждения утверждаются руководителем учреждения по согласованию с Учредителем. В течение финансового года, в случае существенного изменения целей и задач функционирования учреждения, штатное расписание и тарификационный список учреждения подлежат пересмотру.

6.4. Фонд оплаты труда работников учреждения подлежит перерасчету в случаях:

увеличения (индексации) окладов;

изменения штатного расписания;

существенных изменений условий оплаты труда.

6.5. Из фонда оплаты труда работников учреждения выплачиваются:

должностные оклады и иные выплаты работникам за фактически выполненную работу;

выплаты работникам компенсационного характера;

выплаты работникам стимулирующего характера.

6.6. Руководителям учреждений рекомендуется направлять часть средств фонда оплаты труда в размере не менее чем 30% на осуществление выплат стимулирующего характера работникам с учетом безусловного обеспечения выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Условия выплаты материальной помощи

7.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

7.2. Решение об оказании материальной помощи работнику принимается руководителем учреждения на основании письменного заявления работника.

VIII. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Руководитель учреждения имеет право делегировать руководителю филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых филиалом на оплату труда.

8.3. По должностям служащих (профессиям рабочих) размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда по решению руководителя учреждения, но не больше чем оклад руководителя учреждения.

IX. БАЗОВЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня		
1 квалификационный уровень	Дежурный по спортивному залу; сопровождающий спортсмена-инвалида первой группы инвалидности	5600
2 квалификационный	Спортивный судья; спортсмен; спортсмен-ведущий	8380

уровень		
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Инструктор по адаптивной физической культуре; инструктор по спорту; тренер-наездник лошадей; техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	8380
2 квалификационный уровень	Администратор тренировочного процесса; инструктор-методист по адаптивной физической культуре; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; тренер; тренер по адаптивной физической культуре; хореограф	9095
3 квалификационный уровень	Начальник клуба (спортивного спортивно-технического, стрелково-спортивного); начальник мастерской по ремонту спортивной техники и снаряжения; специалист по подготовке спортивного инвентаря; старшие: инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер по адаптивной физической культуре	9400

БАЗОВЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый размер должностного оклада, (рублей)
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской <*>	6510

2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений учреждения (подразделения)	6510
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения учреждения (подразделения).	6950

<*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

БАЗОВЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ"

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Агент; агент по закупкам; агент по снабжению; агент рекламный; архивариус; дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; инспектор по учету; кассир; комендант; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов	4320
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	4530
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		

уровня"		
1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; техник; техник-лаборант; техник по защите информации; техник по инструменту; техник по планированию; техник по труду; техник-программист; техник-технолог; художник	4705
2 квалификационный уровень	Заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий камерой хранения; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий складом; заведующий фотолaborаторией; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	4820
3 квалификационный уровень	Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы); заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; включая старшего. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	4940
4 квалификационный уровень	Мастер участка (включая старшего); механик Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	5035
5 квалификационный уровень	Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской; начальник ремонтного цеха; начальник смены (участка); начальник цеха (участка)	5320
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		

квалификационный уровень	Аналитик; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер по защите информации; инженер по инструменту; инженер по качеству; инженер по комплектации оборудования; инженер-лаборант; инженер по наладке и испытаниям; инженер по нормированию труда; инженер по организации и нормированию труда; инженер по организации труда; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по охране труда; инженер по подготовке кадров; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; переводчик; переводчик синхронный; профконсультант; психолог; социолог; специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; сурдопереводчик; физиолог; шеф-инженер; эколог (инженер по охране окружающей среды); экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт	5584
квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6115
квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6609
квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	7140
квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного	7676

ивная
та

рании
ектива
а 2019
ол № 6

о
руда и

72

руда и

Дадурев
119 г.

	бухгалтера	
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	Начальник инструментального отдела; начальник исследовательской лаборатории; начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством; начальник отдела информации; начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела комплектации оборудования; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела охраны окружающей среды; начальник отдела охраны труда; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела по связям с общественностью; начальник отдела социального развития; начальник планово-экономического отдела; начальник производственной лаборатории; начальник производственного отдела; начальник технического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	6510
2 квалификационный уровень	Главный <*> (аналитик; диспетчер, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, эксперт; энергетик)	6700
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	6950

БАЗОВЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ДОЛЖНОСТЕЙ МЕДИЦИНСКИХ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический"		

персонал"		
1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре	4634
2 квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	5090
3 квалификационный уровень	медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу	5345
Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		
2 квалификационный уровень	врачи-специалисты	7520

**БАЗОВЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОЧИХ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; дворник; оператор котельной; истопник; кастелянша; кладовщик; садовник, сторож (вахтер); уборщик служебных (производственных) помещений; кухонный рабочий; мойщик посуды; прачка; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4320
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		

1 квалификационный уровень	водитель автомобиля; стекольщик; буфетчик; дежурный по общежитию для образовательных организаций; плотник; слесарь-сантехник; электромонтер; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4760
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5554

Раздел 10. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения

10.1 Продолжительность рабочего времени работников учреждения установлена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени тренерского персонала устанавливается согласно отраслевому соглашению по организациям, подведомственным Министерству спорта Российской Федерации, между Министерством спорта Российской Федерации и Профсоюзом работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации.

11. Ответственность работодателя

11.1 Руководитель организации несет ответственность за нарушение труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2 При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных или внебюджетных) финансовых средств руководитель Учреждения в праве приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке установленном ст. 74 Трудового кодекса РФ.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

12.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие. Изменения или дополнения в настоящее Положение разрабатываются, согласуются с Общим собранием трудового коллектива и утверждаются директором.