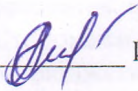


Профсоюзная организация МБУ ДО «СШ
«Юбилейный» Азнакаевского
муниципального района Республики
Татарстан

Председатель  И.И.Ахметшина

« 23 » декабря 2024 г

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Спортивная
школа «Юбилейный» Азнакаевского
муниципального района Республики
Татарстан

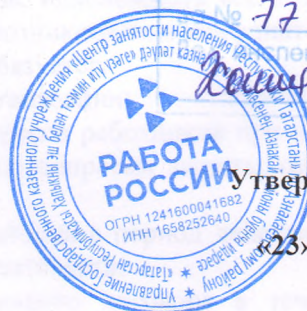
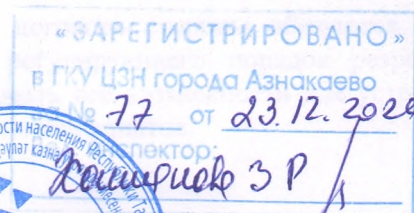
Директор  А.Я.Миннегалиев

« 23 » декабря 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2025-2027 г.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа «Юбилейный»
Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан



Утвержден на общем собрании

«23» декабря 2024г.

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юбилейный» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юбилейный» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, а также на повышение взаимной ответственности сторон, улучшение деятельности учреждения, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юбилейный» в лице директора Миннегалиева Айрата Ясировича, Работники, интересы которых представляет председатель Профсоюзной организации МБУ ДО «СШ «Юбилейный» Ахметшина Илюза Ильгизовна.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемым работодателем и работниками в лице их представителей с целью создания благоприятных условий деятельности учреждения, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Соглашения между Правительством Республики Татарстан, Соглашения между администрацией муниципальным образованием г.Азнакаево, Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района», и городской организацией Профсоюзов.

1.4. Настоящий коллективный договор распространяется:

- на всех работников коллектива;
- на членов семей работающих и не работающих пенсионеров, вышедших на пенсию в данном учреждении, - в части специально оговоренных льгот.

Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.5. В соответствии со статьей 48 Трудового кодекса Российской Федерации коллективный договор заключен сроком на 3(три) года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

1.6. Работодатель и работники обеспечивают деятельность организации в соответствии с Положением, должностными инструкциями, соблюдая нормы и правила внутреннего распорядка.

1.7. Работодатель признает Профсоюзную организацию единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставлении отпусков, жилья социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива.

1.8. В период действия настоящего коллективного договора стороны обязуются строго соблюдать требования действующего законодательства, регулирующего порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин и обстоятельств, которые могут привлечь возникновения конфликтов.

1.9. Представительный орган работников обязуется:

- содействовать эффективной работе организации;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем своих обязательств.

1.10. Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится в порядке, установленном сторонами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее –ТК РФ).

1.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами. Ни одна из сторон не может в течение срока действия настоящего коллективного договора прекратить выполнение принятых обязательств или объявить о прекращении действия коллективного договора в одностороннем порядке.

1.12. Стороны раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников.

2. Найм и увольнение

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в данной организации. Перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников (то есть условно необязательные), утверждается приказом руководителя организации, который может дополняться (например, при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных).

2.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается лицам, указанным в статье 70 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).

2.3. Трудовой договор не может содержать условия, ухудшающие положение работника по сравнению с предусмотренным законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Об изменении определенных сторонами условий трудового договора Работодатель извещает работника письменно не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. При приеме новых работников Работодатель обязуется ознакомить их с настоящим коллективным договором.

2.7. Расторжение трудового договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 13 ТК РФ).

2.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от прохождения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизации;
- 7) отказ работника от продолжения работы с связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 10) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.9. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее чем за два месяца до возможного массового высвобождения работников представлять 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.

2.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие у данного работодателя трудовые увечье или профессиональное заболевание; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста, за два года до пенсии;
- проработавшие на предприятии свыше 15 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

2.11. Беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения. Работодатель обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее двух часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. При увольнении работника предпенсионного возраста по сокращению численности или штата по договоренности с ними им выплачивается за счет средств работодателя разница между пособием по безработице и средним месячным заработком работника до достижения им пенсионного возраста, установленного законодательством РФ, или ежемесячное пособие в размере пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста, установленного законодательством РФ.

2.14. Лица, увольнение с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение к Работодателю и занятие открывшихся вакансий.

2.15. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо
- отсутствием у Работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнившего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

3. Рабочее время

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.2. Работодателем установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало работы- 8.00 час.

Окончание работы- 17.00 час.

Перерыв для отдыха и питания- с 12.00 часов до 13.00 часов.

Инструкторам-методистам физкультурно-спортивных организаций, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Для тренеров установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочей недели Работника устанавливается согласно плану комплектования и расписания занятий (тренировочная нагрузка-18 часов). Продолжительность рабочего времени (нормы часов непосредственной тренировочной работы за ставку заработной платы) для тренеров, тренеров преподавателей по адаптивной физической культуре (в том числе старших) физкультурных спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.3. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе следующих лиц:

- беременной женщины;
 - одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
 - лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- также Работодатель может установить неполный рабочий день любому сотруднику по его желанию.

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

3.5. Специфика работы организации предусматривает ненормированный рабочий день для определенных специалистов.

Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

Особенностью режима ненормированного рабочего времени является то, что работа сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится без дополнительной оплаты за это. Единственной формой компенсации является предоставление отгула.

3.6. Специфика МБУ ДО «СШ «Юбилейный» обуславливает проведение мероприятий в выходные и праздничные дни. В связи с этим выходные дни для работников автоматически сдвигаются, либо предоставляются отгулы в другое удобное для них время.

4. Оплата и нормирование труда

4.1. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Республике Татарстан (ст.133.1.ТК РФ).

4.2. Соотношения в окладах специалистов устанавливаются согласно «Положению об оплате труда работников МБУ ДО «СШ «Юбилейный».

4.3. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством (ст.153 ТК РФ).

4.4. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон (ст.151 ТК РФ).

4.7. Премирование работников осуществляется согласно Приказа руководителя учреждения и Положению о выплате надбавок за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

4.8. Работникам (штатные и совместители) выплачивается вознаграждение по итогам работы за год в соответствии с Приказом руководителя учреждения.

4.9. Руководитель обязуется не производить оплату труда в неденежной форме.

4.10. Заработная плата выплачивается до 10 и до 25 числа каждого месяца путем перечисления через банк на электронную банковскую карту работника. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

4.11. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработная плата за последние двенадцать календарных месяцев.

4.12. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.

4.13. Работодатель обязан обеспечивать нормальные условия для выполнения работниками установленных норм труда (ст.163 ТК РФ).

4.14. Введение, замена и пересмотр норм труда производится с учетом мнения Профсоюза (ст. 162 ТК РФ).

4.15. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (ст.162 ТК РФ).

5. Время отдыха и отпусков

5.1. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Перерыв на обед-1 час.

5.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем каждые три часа продолжительностью 60 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается продолжительностью один час. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.3. Женщинам, а также одиноким родителям, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов в неделю свободного от работы времени или один свободный день в месяц полностью оплачиваемые.

5.4. В день прохождения диспансеризации сотрудник освобождается от работы на время, соответствующее одному полному рабочему дню один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Лица предпенсионного возраста, а также получателей пенсии по старости или пенсии за выслугу лет при прохождении диспансеризации освобождаются от работы на два дня один раз в год с сохранением места работы и среднего заработка.

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней. Тренерам, инструкторам-методистам, осуществляющих спортивную подготовку, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 1) 4 календарных дня в соответствии с трудовым законодательством; 2) 10 календарных дней в соответствии с Соглашением. Инвалидам всех групп- 30 календарных дней, работникам моложе 18 лет – 31 календарный день.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6. Работники имеют право на получение краткосрочного дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка (не более одного раза в год) в связи:

- а) со свадьбой самого работника- 3 дня;
- б) со свадьбой детей -3 дня;
- в)со смертью родственников (родителей, супругов, детей)- 3 дня со дня смерти;
- г)с переездом на новое место жительства – 1 дня;
- д)в связи с юбилеем, если он приходится на рабочий день-1 день;
- е)устранение последствий, вызванных чрезвычайными обстоятельствами (пожар, потоп т.д.)-1 день.

5.7. Работодатель также обязуется предоставлять:

1)женщинам, имеющим детей дошкольного возраста дополнительный оплачиваемый день отдыха в первый день учебного года.

2) сотрудникам учреждения за работу без листа нетрудоспособности в течение года в количестве 3-х рабочих дней.

3)освобождать беременных сотрудниц от работы с сохранением заработной платы на срок прохождения медицинских обследований, если обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

5.8. На основании письменного заявления работника для прохождения медицинских обследований для установления инвалидности, случаях по заключению лечебно-профилактического органа предоставляется 5 дней без сохранения заработной платы.

5.9. На основании письменного заявления работника для санитарно-курортного лечения предоставляется 18 дней без сохранения заработной платы.

6. Социальные льготы и гарантии

6.1. По согласованию с Профсоюзом ходатайствовать перед городским комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в районный санаторий-профилакторий «Азнавский» (при наличии возможности - в другие санатории - профилактории).

6.2. Оказывать материальную помощь работникам учреждения в соответствии с Положением о материальной помощи.

6.3. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.4. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочные назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдается заверенная копия карты Специальной оценки условий труда рабочих мест за все время работы в соответствующих условиях.

6.5. Работодатель обеспечивает обязательное медицинское страхования работников в порядке, установленном законодательством РФ.

6.6. Работодатель при наличии средств осуществляет единовременную материальную помощь работникам:

1. Выхода на пенсию по старости
2. Тяжелой болезни работников и его близких родственников
3. Смерти близких родственников
4. Юбилейных дат в зависимости от стажа работы в организации от 5 лет женщинам - 55 лет, мужчинам - 60 лет.
5. По случаю рождения ребенка.
6. По случаю стихийного бедствия (пожар, наводнение), кражи, несчастного случая в быту и т.д.

7. В связи с тяжелым материальным и финансовым положением работника.

8. В связи с особыми обстоятельствами по ходатайству Профсоюза.

7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

7.1. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, начального профессионального образования, а также в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения предоставляются согласно ст.173-177 ТК РФ.

8. Улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи, экологическая безопасность

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

8.1. Выделять на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, денежные средства не менее 0,1% от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст.226 ТК РФ).

8.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

8.3. Провести Специальную оценку условий труда рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда в целом по организации в порядке установленном Положением о порядке аттестации рабочих мест по условиям труда (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 569).

8.4. Провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководителей и специалистов организации в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний

требований охраны труда работников организаций (утвержден постановлением Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 №1/29)

8.5. Организовать в установленные сроки проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников организации.

8.6. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в порядке, установленном статьями 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 24.10.2005 №73.

8.7. Обеспечить обязательное за счет средств организации медицинское страхование работников и социальное страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.8. Совместно с Профсоюзом (уполномоченными трудового коллектива или профсоюзного комитета) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнении соглашения по охране труда.

8.9. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные в ТК РФ, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

9. Профсоюзная организация обязуется:

9.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

9.2. Оказывать консультативную помощь работникам желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильем.

9.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

9.4. Оказывать материальную помощь работникам – по мере возможности в установленном в Профсоюзе порядке.

10. Гарантии деятельности профсоюзной организации

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности Профсоюза согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.1.2. Предоставлять Профсоюзу информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

10.1.3. Беспрепятственно допускать представителей Профсоюза для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

10.1.4. Предоставлять бесплатно в распоряжение Профсоюза помещение, средства связи, оргтехники.

10.2. Стороны договорились:

10.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

10.2.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи объемом иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав Профсоюза, допускается помимо общего порядка увольнения и изменение условий трудового договора только с предварительного согласия Профсоюза, членами которого они являются.

10.2.3. Члены Профсоюза включаются в состав комиссии учреждения по Социальной оценке условий труда рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию и других.

10.2.4. Работодатель по согласованию с Профсоюзом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- массовых увольнений (ст.180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

Другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или учетом мнения Профсоюза согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям.

10.2.5. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

- перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в Профсоюз;
- Профсоюз не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю решение в письменной форме;
- в случае, если Профсоюз отказал в согласовании локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течении трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с Профсоюзом в целях достижения взаимоприемлемого решения;
- при не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которых были согласованы, либо продолжает консультации.

11. Разрешение трудовых споров

11.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

11.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

11.3. Работодатель по предложению Профсоюза обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

12. Заключительные положения

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

12.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

12.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

12.4. Работодатель и Профсоюз за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

От Работодателя:

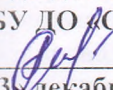
Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Юбилейный»
Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан

А.Я.Миннегалиев

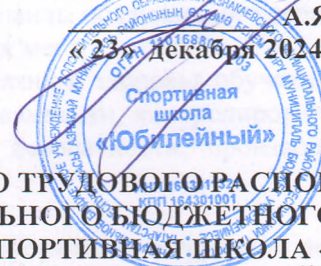
От работников:

Председатель Профсоюзной организации

И.И.Ахметшина

«Согласовано»
Председатель профсоюзной организации
МБУ ДО «СШ «Юбилейный»

И.И.Ахметшина
« 23 » декабря 2024 г

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО «СШ «Юбилейный»
А.Я.Миннегалиев
« 23 » декабря 2024 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЮБИЛЕЙНЫЙ»
АЗНАКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия учреждения, организации (ст.189 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.189 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «СШ «Юбилейный» утверждены директором, с учётом мнения трудового коллектива (ст.190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. Основные права и обязанности директора учреждения

2.1. Директор МБУ ДО «СШ «Юбилейный» имеет право на:

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, исполнения правил внутреннего распорядка;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор МБУ ДО «СШ «Юбилейный» обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.3. Работодатель обязан:

-формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

-включать в сведения о трудовой деятельности информацию о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другую предусмотренную Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информацию.

-предоставлять сведения о трудовой деятельности работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

-исправить или дополнить по письменному заявлению работника неверные или неполные сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Согласно статье 331.1 ТК, наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правилom РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, оплачиваемые ежегодные отпуска;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

-индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы; предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении.

Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в данной организации. Перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников (то есть условно необязательные), утверждается приказом руководителя организации, который может дополняться (например, при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных).

2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

А) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства

Б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

В) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и (или) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа

Г) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;

Д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

Е) Идентификационный номер налогоплательщика.

4. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. Например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

5. Прием на работу оформляется приказом на основании письменного трудового (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2 ст.67 ТК РФ).

7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

8. На работников, не имеющих трудовые книжки и проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном в действующем законодательстве.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не оформляется);

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора.

11. Директор учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, положением о порядке выплаты стимулирующих надбавок работникам; инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническим и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

14. В соответствии со статьей 351 ТК администрация учреждения обязана проверить о наличии или отсутствии судимости у работников МБУ «СШ «Юбилейный».

4.2. Отказ в приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ; в том числе наличия у женщины беременности и детей.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать свой отказ в заключении трудового договора (ч. 1 ст. 16 КЗоТ).

Лица, признанные на территории Российской Федерации иностранными агентами, не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

4.3. Перевод на другую работу.

1. Требование от работника выполнения работы, 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.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

2. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся работодателем 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.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 КЗоТ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи ТК РФ послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

3. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышем к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.2 Продолжительность ежедневной или сменной работы определяются правилами внутреннего трудового распорядка и графика работы, утвержденными администрацией.

5.3 В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени при 5-ти дневной рабочей неделе сокращается на 1 час, смена – работает по графику.

5.4 Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается следующее:

- для работников, работающих в одну смену:

Начало работы в 8.00

Обеденный перерыв – 12.00-13.00

Окончание работы – 17.00

- для работников, работающих посменно:

Начало работы в 8.00

Окончание работы – 8.00

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.6 Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.7 Работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.8. Инструкторам-методистам физкультурно-спортивных организаций, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Для тренеров установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем- воскресенье. Продолжительность рабочей недели Работника устанавливается согласно плану комплектования и расписания занятий (тренировочная нагрузка- 18 часов).

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.10. Специфика работы организации предусматривает ненормированный рабочий день для определенных специалистов.

Ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Особенностью режима ненормированного рабочего времени является то, что работа сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится без дополнительной оплаты за это. Единственной формой компенсации является предоставление отгула. Специфика организации обуславливает проведение мероприятий в выходные и праздничные дни. В связи с этим выходные дни для работников автоматически сдвигаются, либо предоставляются отгулы в другое удобное для них время.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней. Тренерам, инструкторам-методистам, осуществляющим спортивную подготовку, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 1) 4 календарных дня в соответствии с трудовым законодательством; 2) 10 календарных дней в соответствии с Соглашением. Инвалидам всех групп- 30 календарных дней, работникам моложе 18 лет – 31 календарный день.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях предусмотренных законодательством

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе работникам МБУ ДО «СШ «Юбилейный» может быть объявлена благодарность, выдана премия;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению, орденами, медалями, почетными грамотами, грудными знаками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7. Дисциплина труда

7.1 Работники МБУ ДО «СШ «Юбилейный» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрации вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1 ст. 192 ТК РФ).

А) замечание;

Б) выговор;

В) строгий выговор;

Г) увольнение

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания

7.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7 Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его уставом

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.9.2. В соответствии со ст.336 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого работника.

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

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. Ответственность сторон

Ответственность работодателя

Работодатель несет ответственность:

- за нарушение по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- за непредоставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда

Прошито и пронумеровано

15 (метка) листов

Директор МБУ ДО

СШ «Юбилейный» АМР РТ

А.Я. Миннегалиев

«25» декабря 20 21 г.

