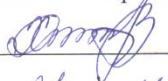


Директор
ГБУ ДО «СШ №2
Ножай-Юртовского района»
 М.Т.Минкаилов
_____ 2023 г.

Председатель Профкома
ГБУ ДО «СШ №2
Ножай-Юртовского района»
 Х.В.Цацаева
« 21 » 11. 2023 г.

Коллективный договор

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №2 Ножай-Юртовского района»
на период с 01 декабря 2023 года по 01 декабря 2026 года.

Принят на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 01 от 21 11 2023 г.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в ГКУ «Отдел труда и социального
развития» Ножай-Юртовского района

Регистрационный № 36

Руководитель ГКУ «ОТ и СР»
Ножай-Юртовского района

 - А.А. Баширов

« 01 » 12. 2023 г.



Директор
ГБУ ДО «СШ №2
Ножай-Юртовского района»
_____ М.Т.Минкайлов
« » _____ 2023 г.

Председатель Профкома
ГБУ ДО «СШ №2
Ножай-Юртовского района»
_____ Х.В.Цацаева
« » _____ 2023 г.

Коллективный договор

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №2 Ножай-Юртовского района»
на период с 01 декабря 2023 года по 01 декабря 2026 года.

Принят на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № _____ от _____ 20____ г.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в ГКУ «Отдел труда и социального
развития» Ножай-Юртовского района

Регистрационный № _____

Руководитель ГКУ «ОТ и СР»
Ножай-Юртовского района

_____ А.А. Баширов

« » _____ 2023 г.

МП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации (Трудовой Кодекс РФ и другие законодательные акты). Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – Профком) на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» в лице директора *Минкаилова Мусы Товлахановича* (далее – Работодатель), с одной стороны, и работники Учреждения в лице Председателя Профкома *Цацаевой Хавы Вахаевны*, 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 сроком на три года и вступает в силу 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, Отраслевым соглашением 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.

Профком 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, Отраслевым соглашением 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 Учреждения – 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 Профкома:

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

1.14. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении Учреждением непосредственно или через Профком:

- 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;
- отказа работодателя учесть мнение Профкома 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 не определенный срок, так и на определенный 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, Отраслевым соглашением и 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 работодатель 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 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. 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. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2023 г. №196.

3.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях:

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- установления квалификационной категории (по желанию педагогических работников).

3.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением (далее – аттестационная комиссия Учреждения).

3.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

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

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

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

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

3.6. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

3.7. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.8. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети

«Интернет» портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), либо региональных порталов государственных и муниципальных услуг, интегрированных с ЕПГУ (далее - заявление в аттестационную комиссию).

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

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

3.11. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА

4.1. 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.

4.2. 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.

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

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

5. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Работодатель обязуется заблаговременно не позднее чем за 3 месяца, предоставлять Профкому 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.

5.2. 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.

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

5.4. 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 (1 год до выхода на пенсию);
- проработавшим в Учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям (отцам), воспитывающим детей до 14 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденным государственными наградами.

5.5. 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.

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

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка Учреждения (Приложение №1) (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

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

6.3. Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, устанавливается норма часов тренерско -

преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) в размере 18 часов в неделю.

6.5. Согласно ст.92 ТК РФ работникам, являющимся инвалидами 1 и 2 группы, работодателем устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю.

Норма часов тренерско - преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 10 минут.

6.5. 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.

6.6. Под учебно - тренировочной нагрузкой работников предлагается понимать тренерско - преподавательскую работу, выполняемую во взаимодействии с занимающимися по видам деятельности, установленным планом или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), текущий контроль их выполнения.

6.7. Объем учебно - тренировочной нагрузки педагогических работников рекомендуется определять ежегодно на начало учебного года и устанавливать распорядительным актом (приказом) Учреждения.

Объем учебно – тренировочной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе Работодателя за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебно – тренировочных групп.

При определении объема учебно - тренировочной нагрузки педагогических работников на следующий учебный год рекомендуется сохранять преемственность в подготовке спортсменов, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебно – тренировочных групп.

Об изменениях объема учебно - тренировочной 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 учебно - тренировочной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.8. 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.

6.9. 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.

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

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

6.12. Выходными днями в Учреждении являются суббота и воскресенье. Для тренерско - преподавательского состава выходным является день, согласно утвержденному расписанию тренировочных занятий.

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

6.14. Педагогическим работникам и административно-методическому аппарату Учреждения, непосредственно участвующим в реализации программ спортивной подготовки (заместителю директора, инструктору - методисту) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 14 календарных дней.

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

6.16. Работнику, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до

восемнадцать лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст.262.1 ТК РФ).

6.17. Тренеры – преподаватели 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).

6.18. 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.

6.19. 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 работников. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6.20. 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.

6.21. 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 следствие 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.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. 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

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

7.3. Заработная плата работника перечисляется по заявлению работника на его лицевой счет.

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

7.5. 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).

7.6. Размер должностного оклада и размеры компенсационных и стимулирующих выплат руководителя Учреждения устанавливаются на основании штатного расписания и Трудового договора с руководителем государственного учреждения и Министерством Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике (Учредителем).

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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 специальной оценки условий

труда. Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких местах.

7.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района».

7.11. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс – до 25-го числа текущего месяца, расчёт – до 10-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне.

67.12. 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.

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

7.14. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Положением об оплате труда и Коллективным договором ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района».

8. ОХРАНА ТРУДА

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

8.2. 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 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.

8.3. 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.

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

8.5. Работодатель обязан организовать 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.

8.5. 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.

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

8.7. 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.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. При приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др. – работникам предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности 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.

9.2. Работодатель может оказывать из средств экономии фонда заработной платы материальную помощь работникам Учреждения, в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района».

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу с момента подписания его сторонами действует на протяжении всего срока.

10.2. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ.

10.3. 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.

10.4. 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.

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


10.6. 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.

Приложение № 1
к коллективному договору
ГБУ ДО «СШ №2
Ножай-Юртовского района»

РАССМОТРЕНО
Общим собранием
трудоого коллектива
района»
протокол № 01

« 21 » 11 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО
«СШ №2 Ножай-Юртовского

 М.Т.Минкаилов

Приказ № 118-01 от 31.10. 2023 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №2 Ножай-Юртовского района»

Ножай-Юрт - 2023 г.

Приложение № 1
к коллективному договору
ГБУ ДО «СШ №2
Ножай-Юртовского района»

РАССМОТРЕНО
Общим собранием
трудоого коллектива
района»

протокол № _____

« _____ » _____ 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО
«СШ №2 Ножай-Юртовского

_____ М.Т.Минкаилов

Приказ № _____ от _____ 2023 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №2 Ножай-Юртовского района»

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 дополнительного образования «Спортивная школа №2 Ножай-Юртовского района».

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и регулируют трудовые отношения работников ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» 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 ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района», 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 высокопроизводительной 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 Профкомом Учреждения. 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 ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района», 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 ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района», может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, по дополнительному соглашению к трудовому договору (ст. 57 ТК РФ) или на основании проведенной специальной оценки 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 ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района».

2.1.8. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.10. 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.

2.1.11. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.12. 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 – не допускается.

2.1.13. 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.

2.1.14. 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).

2.1.15. 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.

2.1.16. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.17. 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.

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

2.1.19. 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.

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

Испытательный срок

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

2.1.22. 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.

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

2.1.24. 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.

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

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

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

2.1.28. 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.

2.1.29. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома и без выплаты выходного пособия.

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

2.1.31. 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

2.1.32. Прием на работу в ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» 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.

2.1.33. 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.

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

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

2.1.36. 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.

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

2.1.38. 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.

2.1.39. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.1.40. 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.

2.1.41. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником в недельный срок ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района».

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

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

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

2.1.45. 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.

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

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

2.1.48. Если работник не приступил к работе в день начала работы, 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. Учебно - тренировочная нагрузка

2.2.1. Тренировочная нагрузка на новый учебный год, устанавливается директором ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района». Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебно - тренировочных групп и нагрузки в новом учебном году.

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

2.2.3. Объем учебно - тренировочной нагрузки, установленный тренерам-преподавателям 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. Учебно - тренировочная нагрузка тренерам-преподавателям, 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 тренерам-преподавателями.

2.2.5. Учебно - 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. 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.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

2.3.8. 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.

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

2.3.10. 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 Профкому 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 – с не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

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

2.3.12. 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).
- 2.3.13. 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.
- 2.3.14. 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.
- 2.3.15. 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.

2.3.16. Днем увольнения считается последний рабочий день.

2.3.17. Работодатель, по договоренности с работником, может досрочно (до истечения установленного срока) расторгнуть трудовой договор с работником.

2.3.18. Материально-ответственные лица сдают в течение 3-х рабочих дней все находящиеся у них материальные средства, принадлежащие организации в целостности и сохранности.

2.3.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.3.20. 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.

2.3.21. 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.

2.3.22. 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 соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.3.23. 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.

2.3.24. 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 ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» 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 ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района», 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 формах, 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 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.24. Требовать от работодателя соблюдения всех условий трудового договора, действующего в настоящее время законодательства.

4.1.25. Работник имеет также иные права, предоставляемые ему законодательством РФ.

4.1.26. 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.

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. 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.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.16. 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.

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

4.2.18. Обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией, финансовой документацией, руководящими документами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.19. Обеспечивать работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

4.2.20. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью

4.2.21. Обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты.

4.2.22. Оценивать качество работы работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению работника, контролировать его работу по срокам, объему.

4.2.23. 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.

4.2.24. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.2.25. Проводить специальную оценку условий труда 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 и определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), расписанием, годовым календарным графиком, Условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них – продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю; для инвалидов 1 и 2 группы согласно ст.214 и ст.92 ТК РФ – не более 35 часов.

5.1.2. В ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» 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.

5.1.3. 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).

5.1.4. 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.

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

5.1.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, 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 педагогических работников

5.2.1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района». Для педагогических 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 превышающего их нагрузки до начала каникул.

5.2.3. Педагогическим работникам (заместителям директора, инструктор – методист, методист, тренер – преподаватель) предоставляется ежегодный отпуск в количестве 42 календарных дней (28 календарных дней основного отпуска и 14 дней дополнительного отпуска).

5.2.3. 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.

5.2.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом статьи 122 ТК РФ.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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 Профкомом.

5.2.7. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам не педагогических специальностей 28 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 специальной оценки условий труда, проводимой в организации, в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.2.10. Работникам предоставляется 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) – 1;
- 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 ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» 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 выплачивается два раза в месяц: аванс – до 25-го числа текущего месяца, расчёт – до 10-го числа следующего месяца.

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

5.3.7. Ставки з/платы тренеров - преподавателей устанавливаются за 18 ч. педагогической 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

5.3.8. Работодатель при наличии финансовых средств оказывает 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, по согласованию с Профкомом перечня 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 ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района».

6.1.2. Нагрузку педагогических работников устанавливает директор с учетом мнения Профкома до ухода работника в отпуск. При этом учитывается, что:

- объем нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации тренера - преподавателя и объема учебно - тренировочной нагрузки;

- объем учебно - тренировочной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебно - тренировочной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся. Педагогическим 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 тренерско - преподавательскую работу, от проведения учебно - тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, тренер - преподаватель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.1.3. При составлении графиков работы педагогических 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 педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов педагогической

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 для педагогических и других работников учреждения. Администрация ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» 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 ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
- 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, непредусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, несвязанных с производственной деятельностью.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

В ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» 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 Профкома.

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.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором в пределах предоставленных ему 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.

8.6. 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.

8.7. 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 объявляется 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.

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 Профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Профкома 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;
- Профком 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 течение данного года не было наложено иное дисциплинарное взыскание;
- по ходатайству непосредственного руководителя по истечении 6 месяцев, либо по иным обстоятельствам.

С Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник ознакомливается под роспись.

Приложение № 2
к коллективному договору
ГБУ ДО «СШ №2
Ножай-Юртовского района»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского
района»



Х.В.Цацаева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО
«СШ №2 Ножай-Юртовского района»



М.Т.Минкаилов

Соглашение**по охране труда****ГБУ ДО «Спортивная школа №2 Ножай-Юртовского района»**

Соглашение по охране труда утверждено на общем собрании трудового коллектива от 21.11.2023 г., протокол №1.

1. Общие положения

- 1.1. Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района».
- 1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно – бытового обеспечения работников СШ.
- 1.3. Соглашение по охране труда вступает в силу с момента его подписания работодателем и работниками; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.
- 1.4. Соглашение по охране труда является приложением к Коллективному договору.
- 1.5. Контроль за выполнением Соглашения по охране труда осуществляется непосредственно директором СШ и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрации обязана предоставлять профкому всю необходимую для этого информацию.

2. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда.

Приложение № 2
к коллективному договору
ГБУ ДО «СШ №2
Ножай-Юртовского района»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского
района»

_____ Х.В.Цацаева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО
«СШ №2 Ножай-Юртовского района»

_____ М.Т.Минкаилов

Соглашение**по охране труда****ГБУ ДО «Спортивная школа №2 Ножай-Юртовского района»**

Соглашение по охране труда утверждено на общем собрании трудового коллектива от 21.11.2023 г., протокол №1.

1. Общие положения

- 1.1. Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района».
- 1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно – бытового обеспечения работников СШ.
- 1.3. Соглашение по охране труда вступает в силу с момента его подписания работодателем и работниками; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.
- 1.4. Соглашение по охране труда является приложением к Коллективному договору.
- 1.5. Контроль за выполнением Соглашения по охране труда осуществляется непосредственно директором СШ и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрации обязана предоставлять профкому всю необходимую для этого информацию.

2. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда.

2.1. Работодатель обязуется в указанные в Соглашении по охране труда сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда	1 раз в год	Ответственный по ОТ
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	1 раз в год	Ответственный по ОТ
3.	Разработка, утверждение и инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям	по мере необходимости (срок действия инструкций – 5 лет)	Ответственный по ОТ
4.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым образцам	в течение года	Ответственный по ОТ
6.	Обеспечение и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;	1 раза в год	Начальник хоз.части
7.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации работники,	2 раза в год	Начальник хоз.части

	которым положено мыло и другие обеззараживающие вещества.		
8.	Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда	в течение года	Администрация
9.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников	1 раз в год	Ответственный по ОТ
10.	Санитарно – профилактические и санитарно - бытовые мероприятия	в течение года	Председатель ПК
11.	Установка искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	по мере необходимости	Начальник хоз.части
12.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	по мере необходимости	Начальник хоз.части
13.	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	по мере необходимости	Начальник хоз.части
14.	Мероприятия по пожарной безопасности	в течение года	Ответственный по ОТ
15.	Разработка и утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности	по мере необходимости	Ответственный по ОТ
16.	Разработка и обеспечение утверждения инструкцией и планом – схемой эвакуации	по мере необходимости	Ответственный по ОТ

	людей на случай возникновения пожара		
17.	Организация обучения работников СШ, а также обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации в случае чрезвычайной ситуации	1 раз в месяц	Администрация
20.	Обеспечение первичными средствами пожаротушения	по мере необходимости	Начальник хоз. части

Министерство Чеченской Республики по физической культуре,
спорту и молодежной политике
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2 НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО
РАЙОНА» (ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района»)

Нохчийн Республикин физически культурин а, спортан а, кегирхойн
политикин а министерство
Пачхьалкхан бюджетан учреждени
тIегоьхначу дешаран
«НАЖИН-ЮЪРТАН К1ОШТАН №2 СПОРТАН ШКОЛА»
(ПБУ Т1Д «СШ №2 Нажин - Юьртан к1оштан»)

П Р И К А З

31 Октября 2023г.

№ 113-09

с. Ножай-Юрт

**О создании комиссии по согласованию
коллективного договора**

В связи с истечением срока действия коллективного договора ГБУ ДО «Спортивная школа №2 Ножай-Юртовского района», в соответствии с Трудовым кодексом РФ, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать постоянную комиссию (далее комиссия) по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора в составе:

от Работодателя:

1. Минкайлов Муса Товлаханович - директор ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района»,
2. Радуева Жарадат Дадаевна - заместитель директора по спортивной работе,
3. Педаева Хеди Замруддиевна - делопроизводитель.

от Работников:

1. Цацаева Хава Вахаевна - председатель профсоюзного комитета,
2. Абдуразакова Марха Руслановна – член профсоюзного комитета,
3. Саралиев Ибрагим Хакимович - член профсоюзного комитета.

2. Комиссии приступить к работе и предоставить проект коллективного договора на рассмотрение общего собрания трудового коллектива 21.11.2023 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Т.Минкайлов

Министерство Чеченской Республики по физической культуре,
спорту и молодежной политике
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2 НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО
РАЙОНА» (ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района»)

Нохчийн Республикин физически культурин а, спортан а, кегирхойн
политикин а министерство
Пачхьалкхан бюджетан учреждени
т1егоьхначу дешаран
«НАЖИН-ЮЪРТАН К1ОШТАН №2 СПОРТАН ШКОЛА»
(ПБУ Т1Д «СШ №2 Нажин - Юьртан к1оштан»)

ПРОТОКОЛ

21 ноябрь 2023г.

№ 4

с. Ножай-Юрт

общего собрания трудового коллектива

Председательствующий – Минкайлов М.Т.

Секретарь – Педаева Х.З.

Присутствовали: 50 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение и утверждение Коллективного договора между работодателем и работниками ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района». Докладчик председатель профсоюзного комитета Цацаева Х.В.
2. Избрание представителя от имени работников для подписания коллективного договора.

1. СЛУШАЛИ: Цацаеву Х.В. Она подробно ознакомила с проектом Коллективного договора на 2023-2026 годы, разработанного представителями работников и работодателя.

В обсуждении приняли участие все присутствующие. Был задан ряд вопросов уточняющего характера, на которые Цацаевой Х.В. были даны подробные ответы.

Вопрос о заключении коллективного договора в предложенной редакции был поставлен на голосование.

РЕШИЛИ:

1.1. Заключить Коллективный договор с приложениями между работодателем и работниками ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» на 2023-2026 годы в предложенной редакции.

Проголосовали: «за» – 50 человек; «против» – 0 человек. Принято большинством голосов.

2. СЛУШАЛИ: Минкаилова М.Т. Он предложил в качестве представителя от имени работников для подписания Коллективного договора на 2023-2026 гг. избрать председателя профсоюзного комитета Цацаеву Хаву Вахаевну.

Вопрос был поставлен на голосование.

РЕШИЛИ:

2.2. Подписание Коллективного договора от имени работников ГБУ ДО «СШ №2 Ножай-Юртовского района» поручить Цацаевой Х.В.

Проголосовали: «за» – 50 человек; «против» – нет. Принято единогласно.

Председательствующий



М.Т.Минкаилов

Секретарь

Х.З.Педаева

Протруновано, пронумеровано и скреплено

печатью 48 листов

« 21 » « 11 » 2023 года

Директор ГАХ Ю «СШ №2 Нокай-Юртовского района»

М.И. Миндеев

