Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Физкультурно-оздоровительный комплекс «Лазурный».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения ДО (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – методиста ВФСК ГТО Будаковой К. И.;

- работодатель в лице его представителя – директора ФОК Свиридова В.А.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда работников учреждения.
3. Положение о надбавках стимулирующего характера работникам МБУ ДО ФОК «Лазурный».
4. Положение о премировании работников МБУ ДО ФОК «Лазурный».
5. Положение «Об оказании платных дополнительного образования и прочих - услуг в МБУ ДО ФОК «Лазурный»
6. Соглашение по охране труда.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через общее собрание трудового коллектива:

- согласование с общим собранием трудового коллектива;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

**II. Трудовой договор**

2.1. 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, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 27 Типового положения об учреждении ДО устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов дополнительного образования и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с общим собранием коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении педагогам д/о, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам д/о в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Объем учебной нагрузки педагогов д/о больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги д/о, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогов д/о, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогам.

2.9. Учебная нагрузка на выходные у каждого конкретного педагога д/о и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе педагога д/о, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда (приложение № 2).

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

**III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение**

**квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с общим собранием коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять общее собрание трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

4.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

4.5.4. 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.

**V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, утверждаемыми работодателем по согласованию с общим собранием трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени - 18 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

* по соглашению между работником и работодателем;

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

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога д/о.

Расписание занятий согласуется с общим собранием трудового коллектива.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог д/о вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. 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.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам свободные от работы дни с сохранением заработной платы в следующих случаях:

* для сопровождения детей - первоклассников в школу – 1 рабочий день;
* в связи с переездом на новое место жительства – 2 рабочих дня;
* для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
* в случае свадьбы работника - 3 рабочих дня;
* в случае свадьбы детей работника - 2 календарных дня;
* на похороны близких родственников – 3 рабочих дня.

5.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения.

5.14.Предоставлять отпуск работнику вне графика отпусков при предъявлении им путёвки на санаторно-курортное лечение.

5.15. Общими выходными днями для административно - педагогического и вспомогательного персонала являются суббота и воскресенье. Выходные дни педагогов дополнительного образования определяются индивидуальным расписанием занятий каждого работника и не могут быть менее одного дня в неделю.

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1).

5.17. Дежурство педагогических работников по учреждению осуществляется в соответствии с приказом по учреждению и графиком дежурств.

5.18. Для руководителя учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

5.19.1.Работникам, не имеющим в течение учебного года больничных листков, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 3-х календарных дней.

5.19.2.Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 8 календарных дней.

В случае, когда руководитель по уважительным причинам не имеет возможности предоставить такой отпуск, переработка сверх нормативной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

5.20.Дополнительные отпуска с письменного согласия работника могут быть присоединены к основному отпуску.

**VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Отраслевой оплаты труда.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже двух раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа текущего месяца, следующего за отработанное время.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Отраслевой оплатой труда;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

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

* при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

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

6.7. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов д/о из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.9 Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

**VII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с общим собранием коллектива (ст. 212 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены общего собрания трудового коллектива.

8.11. Осуществлять совместно с общим собранием трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.13. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей, ходатайствовать перед комиссией по социальному страхованию отдела народного образования о выделении санаторных детских путёвок.

8.14. В случае грубых нарушений со стороны администрации нормативных требований и условий работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечение средствами индивидуальной защиты, в результате чего создаётся реальная угроза жизни, работоспособности или здоровья работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению нарушений.

Отказ возможен после консультации с представителем общего собрания коллектива и официального (за один день) уведомления работником администрации об отказе от работы. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечёт за собой ответственности для работника, а за ним сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднемесячного заработка.

**VIII. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон**

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

9.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

**Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда работников МБУ ДО ФОК «Лазурный».
3. Положение о надбавках стимулирующего характера работникам МБУ ДО ФОК «Лазурный».
4. Положение о премировании работников МБУ ДО ФОК «Лазурный».
5. Положение «Об оказании платных дополнительного образования и прочих услуг в МБУ ДО ФОК «Лазурный»
6. Соглашение по охране труда.

Приложение № 1

УТВЕРДЖАЮ

Директор МБУ ДО

ФОК «Лазурный»

В. А. Свиридов

Правила

внутреннего трудового распорядка

МБУ ДО Физкультурно – оздоровительного комплекса

« Лазурный»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО ФОК «Лазурный» (далее - организация), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и эффективности труда в организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

* паспорт или [иной документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/#dst0), удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

* [страховое свидетельство](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_212269/44a17b61a918b2c0510dc69c8190882575ed4205/" \l "dst100083) обязательного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_282318/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210458/#dst100015) и по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210458/#dst100315), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
* В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
* Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
* При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования [оформляются](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144282/29902e5b29809c59a318d5ab4e2d2656104fe348/#dst100048) работодателем.
* В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Организации, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора директор организации издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает заместитель директора.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо организации должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- настоящими Правилами;

- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.

2.8. Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель общества, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

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

2.12. 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89910;fld=134) и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89910;fld=134).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, который предусмотрен Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89910;fld=134).

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

2.15. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового [кодекса](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89910;fld=134). Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно [ст. 127](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89910;fld=134;dst=100862) ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.4. Работники организации обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) директора организации, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;

- возместить организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Права и обязанности организации

4.1. Организация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, организация обязана:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации устанавливается 40 часов в неделю.

Режим работы бассейна:

Понедельник – санитарный день

Вторник - суббота - с 8.00. до 21.00

Воскресенье – с 12.00 до 21.00

Санитарный час - с 16.00 до 17.00.

5.3. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором организации, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится организацией в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора организации.

5.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.8. Перечень нерабочих праздничных дней определяется [ст. 112](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89910;fld=134;dst=102376) ТК РФ.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном [ТК](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89910;fld=134;dst=597) РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора организации.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Отраслевой оплаты труда.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за предыдущий месяц работы. Днями выплаты заработной платы является первая декада месяца.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение №2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами отраслевой оплаты труда;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

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

6.7. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов д/о из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.9 Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;

- выдача денежного вознаграждения;

- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора организации с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах компании.

8. Дисциплина труда

8.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор организации.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);

- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ (распоряжение) директора организации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в [п. 7](consultantplus://offline/main?base=PBI;n=145725;fld=134;dst=100148) настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89910;fld=134;dst=101514) РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89910;fld=134;dst=101514) РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в помещениях;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в организацию или находиться там в нетрезвом состоянии.

10.2. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. Заключительные положения

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89910;fld=134;dst=101179) и [разд. 8](consultantplus://offline/main?base=PBI;n=145725;fld=134;dst=100156) настоящих Правил.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО

ФОК «Лазурный»

В. А. Свиридов

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА «ЛАЗУРНЫЙ»

Статья 1

Настоящее положение регулирует правоотношения, связанные с оплатой труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Физкультурно-оздоровительного комплекса «Лазурный».

Статья 2

Оплата труда работников МБУ ДО ФОК «Лазурный» осуществляется по отраслевой системе оплаты труда, исходя из видов экономической деятельности различных категорий работников учреждения.

Статья 3

Отраслевая система оплаты труда основывается на следующих принципах:

1. соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством;
2. дифференциация заработной платы, исходя из сложности, качества выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, условий труда;
3. применение доплат, надбавок компенсирующего и стимулирующего характера.

Статья 4

Отраслевая система оплаты труда включает тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.

К тарифной части оплаты труда относятся должностные оклады руководителя, его заместителей, специалистов и служащих и тарифные ставки рабочих, определяемые по тарифной системе, единой для всех районных бюджетных учреждений.

Должностные оклады, порядок их установления и другие условия оплаты труда работников МБУ ДО ФОК «Лазурный» устанавливаются согласно таблице 1 и таблице 1.1 настоящего Положения;

Должностной оклад руководителя устанавливается согласно таблице 2 настоящего Положения.

Статья 5

Размер должностного оклада руководителя устанавливаются уполномоченным исполнительным органом муниципальной власти района (администрация муниципального района).

Должностные оклады заместителю директора, главному бухгалтеру устанавливаются на 10-20 процентов ниже предусмотренного по должности директора.

Должностные оклады (тарифные ставки) повышаются работникам, занятым на работах с вредными и иными особыми условиями труда без учета других надбавок и доплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

Премиальные выплаты по итогам работы исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом всех надбавок и доплат.

Заработная плата работников (без учета премии и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения этих новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими той же квалификации.

Статья 6

Настоящее Положениевступает в силу с 01 января 2019года.

Принято собранием трудового коллектива

МБУ ДО ФОК «Лазурный»

Протокол № \_\_\_\_\_\_ от 29 декабря 2018 года.

Таблица 1

**Должностные оклады, ставки заработной платы руководителей,**

**специалистов и служащих МБУ ДО ФОК «Лазурный»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | | | | | Должностной оклад (руб.) | | | |
|  | Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | | | | | | | |
|  | Наименование должности | | | | | Ставка заработной платы (руб.) | | | |
|  | 1 квалификационный уровень | | | | | | | | |
|  | инструктор по физической культуре | | | | | 7040 | | | |
|  | 3 квалификационный уровень | | | | | | | | |
|  | Методист | | | | | 7600 | | | |
|  | Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений» | | | | | | | | |
|  | Наименование должности | Должностной оклад, установленный в зависимости от группы по оплате труда руководителей (руб.) | | | | | | | |
| I | | II | | | III | | IV |
|  | 1 квалификационный уровень | | | | | | | | |
|  | Должности руководителей учреждений | | | | | | | | |
|  | Наименование должности | | Должностной оклад, установленный в зависимости от группы по оплате труда руководителей (руб.) | | | | | | |
| I | | II | | III | IV | |
|  | Директор (начальник, заведующий)  образовательного учреждения | 18010 | | | 15770 | | 13720 | 11960 | |

**Таблица 1.1**

**Ставки заработной платы специалистов  муниципальных**

**учреждений образования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Ставка заработной платы (руб.) | | Повышающий коэффициент | |
| высшая квалифика-ционная категория | первая квалифика-ционная категория |
| 1 | Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | | | |
| 2 | 2 квалификационный уровень | | | | |
| 3 | Педагог дополнительного образования | 7300 | 0,25 | | 0,1 |

**«**Тарифные разряды, межразрядные тарифные коэффициенты и

тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих

районных муниципальных учреждений»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разряд оплаты труда** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **Тарифный коэффициент** | | | | | | | | | | | |
| **1,0** | **1,02** | **1,04** | **1,06** | **1,08** | **1,10** | **1,12** | **1,14** | **1,25** | **1,37** | **1,52** | **1,63** |
| **Тарифные ставки** | | | | | | | | | | | |
| **4840** | **4940** | **5040** | **5140** | **5240** | **5330** | **5430** | **5530** | **6050** | **6640** | **7360** | **7900** |

**Таблица 2**

**Показатели и порядок отнесения к группам по оплате труда**

**руководителей учреждений дополнительного образования**

**спортивной направленности**

Отнесение к группам по оплате труда руководителей учреждений дополнительного образования спортивной направленности производится по 4 группам в зависимости от суммы баллов после оценки сложности руководства указанными учреждениями по следующим показателям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Условия | Кол-во  баллов |
| 1. Количество учащихся | -за каждого учащегося  -за каждого учащегося-инвалида | 0,5  1,5 |
| 2. Количество работников | - за каждого работника  - дополнительно за каждого  работника, имеющего:  первую квалификационную  категорию  высшую квалификационную  категорию | 1  0,5  1 |
| 3. Наличие в учреждении  дополнительного образования  спортивной направленности:  - спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки;  - тренировочных групп;  - групп совершенствования спортивного  мастерства  - групп высшего спортивного  мастерства | - за каждую группу;  - за каждого обучающегося  дополнительно  - за каждого обучающегося  дополнительно  - за каждого обучающегося  дополнительно | 5  0,5  2,5  4,5 |
| 4. Наличие оборудованных  и используемых в тренировочном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений | - за каждый вид | 15 |
| 5. Наличие собственного  оборудованного здравпункта,  медицинского кабинета,  оздоровительно-восстановительного центра с численностью медицинского персонала, столовой | - за каждый вид | 15 |
| 6. Наличие на балансе учреждения учебной техники | - за каждую единицу | 20 |
| 9. Наличие загородных объектов  (лагерей, баз отдыха и др.) | - находящихся на балансе учреждений  - в других случаях | 30  15 |
| 10. Наличие собственных:  котельной, очистных и других  сооружений, жилых домов | за каждый вид | 20 |

При установлении группы по оплате труда руководителей контингент учащихся учреждений дополнительного образования спортивной направленности определяется по списочному составу постоянно обучающихся на 1 октября. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждениях дополнительного образования дети, занимающиеся в нескольких секциях, группах, учитываются 1 раз;

За руководителями учреждений дополнительного образования спортивной направленности, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год;

Учреждения дополнительного образования спортивной направленности относятся к I – IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тип (вид)  образовательного  учреждения | Группа, к которой учреждение относится  по оплате труда руководителей от суммы баллов | | | |
| I группа | II группа | III группа | IV группа |
| 1. | Специализированные  детско-юношеские школы  олимпийского резерва  (СДЮШОР) | 350 и выше | от 250 до  350 | до 250 |  |
| 2. | Учреждения дополнительного  образования:  детско-юношеские  спортивные школы (ДЮСШ, ДЮСАШ) | 500 и выше | от 350 до 500 | от 200 до 350 | до 200 |

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО

ФОК «Лазурный»

В. А. Свиридов

ПОЛОЖЕНИЕ

о надбавках стимулирующего характера

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Физкультурно - оздоровительного комплекса «Лазурный»

Чаплыгинского муниципального района Липецкой области

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение по установлению надбавок стимулирующего характера разработано в целях: — сохранения отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда, в связи с введением в действие Закона Липецкой области "Об оплате труда работников областных государственных бюджетных организаций";

— недопущения снижения работника муниципальных образовательных учреждений размеров и условий оплаты труда, предусмотренных по состоянию на 01.09.2008г.

— стимулирования качественного исполнения должностных обязанностей, повышения профессионального уровня работников школы. 1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Закона Липецкой области "Об оплате труда работников областных государственных бюджетных организаций", методических рекомендаций по оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.3. Размеры надбавок стимулирующего характера и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно в пределах выделенных средств и закрепляются в коллективном договоре и настоящим Положением.

1.4. Для определения размера надбавок создается комиссия из представителей трудового коллектива и администрации учреждения. Председателем комиссии является директор учреждения. Определенные комиссией размеры надбавок работникам образовательного учреждения принимаются на собрании трудового коллектива, после чего утверждаются руководителем образовательного учреждения. Решение комиссии доводится до сведения работников.

1.5. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются заместителем руководителя образовательного учреждения, его заместителям, педагогическим работникам, учебно - вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу за достижение высокой результативности в работе, успешное выполнение наиболее сложных видов деятельности, напряженность, интенсивность и другие качественные показатели труда конкретного работника.

1.6. Действие данного Положения распространяется на всех штатных и внештатных работников образовательного учреждения.

1.7. Внесение изменений в данное Положение возможно на основании совместного решения администрации и трудового коллектива. 1.8. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются на период выполнения определенных работ. Срок действия надбавок стимулирующего характера определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО

ФОК «Лазурный"

В. А. Свиридов

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МБУ ДО ФОК «ЛАЗУРНЫЙ»

Настоящее положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников в высокой результативности и качестве образовательного процесса.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Премирование работников учреждения производится за высокую результативность и качество образовательного процесса.

1.2. На премирование сотрудников выделяется:

1.2.1. Младшему обслуживающему персоналу до 20% от должностного оклада.

1.2.2. Педагогическим работникам до 25% от должностного оклада.

1.2.3. Административно-управленческому аппарату до 100% от должностного оклада.

1.3. Премии выплачиваются по настоящему Положению, включаются в среднюю заработную плату.

1.4. Премии начисляются работникам, занятым в данной организации и распределяются дифференцированно в соответствии с личным вкладом каждого в повышении результативности и качества образовательного процесса.

2. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. Премирование работников производится при условии: 2.1.1. добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокое профессиональное мастерство;

2.1.2. профессионализм, высокие показатели в работе; 2.1.3. общественную работу в коллективе, участие в детских праздниках и других массовых мероприятиях;

2.1.4. отсутствие больничного листа сотрудника; 2.1.5. отсутствия нарушений со стороны контролирующих и проверяющих органов;

2.1.6. исполнения работникам юбилейных дат (50-летие,55-летие).

3.ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРЕМИИ

3.1. Директор МБУ ДО ФОК «Лазурный» утверждает общий размер премии к выплате за выполнение показателей премирования. 3.2. Премирование работников производится на основании приказа директора МБУ ДО ФОК «Лазурный».

3.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора МБУ ДО ФОК «Лазурный».

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО

ФОК «Лазурный»

В. А. Свиридов

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оказании платных дополнительных образовательных и прочих услуг

в МБУ ДО ФОК «Лазурный»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Законом РФ от 10.07.1992г.№3266-1 "Об образовании" (в редакции от 07.08.200г.), Законом РФ ОТ 07.02.1992г. №2300-1 "О защите прав потребителей" (в редакции от 17.12.99), иными нормативными актами Российской Федерации, Липецкой области. 1.2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Физкультурно-оздоровительный комплекс «Лазурный», в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области, может оказывать дополнительные услуги, в том числе и платные. Перечень платных услуг, оказываемых образовательным учреждением и порядок их предоставления, определяются Уставом учреждения, наличием лицензии и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания платных услуг с использованием муниципального имущества, переданного в оперативное управление МБУ ДО ФОК «Лазурный». 2. Понятие и виды платных дополнительных образовательных и прочих платных услуг.

2.1. Платные дополнительные образовательные услуги - это образовательные услуги, оказываемые сверх основной образовательной программы, гарантированной Государственным образовательным стандартом. Платные дополнительные образовательные услуги осуществляются за счет внебюджетных средств (средств сторонних организаций или частных лиц, в том числе родителей, на условиях добровольного волеизъявления) и не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

2.2.Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан.

2.3. В муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования ФОК «Лазурный» могут осуществляться следующие платные дополнительные образовательные услуги:

— группы общефизической подготовки,

— группы обучения плаванию.

2.4. Платные прочие услуги - это услуги, предоставляемые населению или организациям с целью удовлетворения потребностей граждан в приобщении к физической культуре и спорту.

2.5. В муниципальном бюджетном учреждении ДО ФОК «Лазурный» могут осуществляться следующие прочие платные услуги:

— сдача в аренду помещений для проведения спортивных занятий с предоставлением спортивного инвентаря;

— посещение бассейна;

— группы фитнеса.

3. Условия предоставления платных услуг

3.1. Учреждение имеет право на оказание соответствующих платных услуг при наличии их перечня в уставе образовательного учреждения наличии соответствующей лицензии.

3.2. Для ведения деятельности по оказанию платных услуг в учреждении должны быть разработаны и приняты следующие акты и приказы руководителя учреждения.

— "О порядке предоставления платных услуг " — "О расходовании средств, полученных от предоставления платных услуг"

— "Калькуляция (смета) цены платной услуги" — Приказ "О начале работы групп платного дополнительного образования"

— Приказ "О начале предоставления прочих платных услуг" — Приказ "О ведении кассовых операций" — Приказ "Об учетной политике"

— Приказ "Об утверждении штатного расписания по платным услугам"

— Приказ "Об утверждении сметы расходов и доходов" 3.3. Образовательное учреждение обязано обеспечить наглядность и доступность (стенды, уголки и т.д.) для всех участников процесса (родителей, учащихся, педагогов, посетителей), следующей информации:

— условий предоставления платных услуг; — размера оплаты за предоставляемые услуги. 3.4. Руководитель учреждения обязан не менее двух раз в год предоставлять совету коллектива отчет о доходах и расходовании средств, полученных учреждением от предоставления платных услуг.

3.5 С работниками учреждения, принимающими участие в организации и оказании платных услуг, должны быть заключены трудовые договоры (контракты).

3.6 Работа по ведению бухгалтерского учета, связанная с предоставлением платных услуг производится МБУ «Центр БХО и ОП» Чаплыгинского муниципального района Липецкой области.

3.7. Сбор средств, получаемых за предоставление платных услуг, должен производиться через кассу учреждения.

4. Ответственность образовательного учреждения и должностных лиц.

4.1. Учреждение при оказании платных услуг является исполнителем данных услуг.

4.2. Перед заказчиками услуг учреждение несет ответственность согласно действующему гражданскому законодательству:

1) за выполнение обязательств в полном объеме;

2) за жизнь и здоровье детей во время оказания платных дополнительных услуг,

3) за безопасные условия прохождения процесса предоставления платных услуг;

4) за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.3. Кроме ответственности перед заказчиками, учреждение несет ответственность:

1) за своевременное и правильное начисление и уплату налогов; 2) за соблюдение законодательства о труде и охране труда. 4.4. Директор учреждения несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере оказания платных услуг, а также гражданского, трудового, административного и уголовного законодательства при оказании платных услуг и при заключении договоров.

5. Добровольные пожертвования

5.1. Учреждение вправе получать любые виды добровольных пожертвований и целевых взносов, которые могут быть использованы на развитие образовательного учреждения, на предметы хозяйственного пользования, проведения ремонтных работ и другие бытовые нужды. При этом под благотворительностью физических лиц понимается безвозмездное направление средств на нужды социального или иного характера, не влекущее получение благотворителем материальной выгоды, оказание ему услуги, либо возникновение у кого-либо обязанностей к нему.

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председателем общего собрания Директор МБУ ДО

трудового коллектива ФОК «Лазурный»

К. И. Будакова В. А. Свиридов

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация МБУ ДО ФОК «Лазурный», в лице директора Свиридова Владимира Александровича, в лице председателя общего собрания трудового коллектива Будаковой Ксении Игоревны заключили настоящее соглашение по охране труда на 2019-2021 год:

Обязательства администрации:

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.
2. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.
3. Своевременно проводить обучение работников по охране труда и техники безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в МБУ ДО ФОК «Лазурный».
5. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств у МБУ ДО ФОК «Лазурный» выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
8. Организует за счет бюджета МБУ ДО ФОК «Лазурный» и в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда с освобождением его на время обучения от основной работы и с сохранением среднего заработка.
9. При наличии соответствующих средств МБУ ДО ФОК «Лазурный» и при поступлении целевых средств от других организаций приобретает для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.
10. Выполняет к 01.10 текущего года все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время.
11. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.
12. Содержит в порядке территорию МБУ ДО ФОК «Лазурный», строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.
13. Обеспечивает строгое соблюдением должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.

Обязательства общего собрания трудового коллектива:

1) Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год с последующей пролонгацией.

2) Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

4) Принимает участие в работе комиссии по принятию МБУ ДОДФОК «Лазурный» к новому учебному году и к зиме.

5) Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

6) Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

9) Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.

10) Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

Взаимные обязательства администрации и общего собрания трудового коллектива:

1) Осуществлять двухступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах.

2) Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.

3) Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников МБУ ДО ФОК «Лазурный