

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Между администрацией и трудовым коллективом
Кошехабльской ДЮСШ**

Срок действия с 25.01.2022 г. по 25.01.2025 г.

а.Кошехабль 2022г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками Кошехабльской ДЮСШ в лице его представительного органа-профкома с одной стороны, и работодателем (администрацией) ДЮСШ, с другой стороны, с целью регулирования социально-трудовых отношений работников в соответствии с законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях и трудовым кодексом Российской Федерации».
- 1.2. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до момента принятия нового коллективного договора.
- 1.3. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора (КД) в соответствии со ст.26 и ст.55.
- 1.4. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств до окончания срока действия КД.
- 1.5. Стороны, подписавшие КД, отчитываются о его выполнении на собрании работников один раз в полгода.

2. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 2.1. Установление штатного расписания и должностных окладов, надбавок за профессиональное мастерство.
- 2.2. Ознакомление работников с табелем рабочего времени в начале учебного года.
- 2.3. Составление тарификации к началу учебного года, ознакомление работников с тарифными ставками и их изменениями.
- 2.4. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений.
- 2.5. Выплата заработной платы не реже чем каждые полмесяца в сроки:
 - за первую половину месяца — 29 числа, текущего месяца;
 - за вторую половину месяца — 15 числа, следующего месяца.
- 2.6. Плановый размер аванса устанавливать из расчета 50% заработной платы работников.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФКОМА

- 3.1. Согласование с графиком всех видов доплат и надбавок, обеспечивать правильность и своевременность их начисления.
- 3.2. Добиваться обеспечения педагогическим работникам выплаты денежной компенсации на книгоиздательскую продукцию.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ

- 4.1. Администрация обязана ознакомить работника с приказом о приеме, штатном расписании, охране труда, режиме работы.
- 4.2. Вести запись в трудовой книге. За счет средств учреждения обеспечивать работника спортивным инвентарем для проведения учебно-тренировочных занятий.
- 4.3. Профком должен осуществлять контроль за правильностью приема на работу и увольнение.
- 4.4. Проверять правильность записи в трудовых книжках.
- 4.5. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров связанных с нарушением законодательства об охране труда.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

- 5.1. Организовать проверки режима работ.
- 5.2. Установление неполной рабочей нагрузки только с согласия работника.
- 5.3. Предоставить на утверждение профкома расстановку кадров, установление графика отпусков.
- 5.4. Администрация не имеет право привлекать работника к выполнению не соответствующей ему функции без согласия.

5.5. Профком вместе с администрацией согласовывает все условия организации труда.

6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА

6.1. Администрация обеспечивает меры для безопасности труда. В тренировочных залах обеспечить душевые кабины.

6.2. Содержать в исправности электрооборудования.

6.3. В конце учебного года делать ремонт в спортзалах, где проходят учебно-тренировочные занятия.

6.4. Профком должен обеспечить проверку выполнения администрацией мер по охране труда.

6.5. Принять участие в ведении тетради учета больничных листов.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Администрация один раз в год должна обеспечить прохождение работниками медосмотра.

7.2. Своевременно проводить обучение инструктажа и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

7.3. Профком добивается избрания из состава коллектива уполномоченного по охране труда.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Контроль, за выполнением КД осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

8.2. Подведение предварительных итогов работы сторон по выполнению обязательств, производится два раза в год.

8.3. Ответственность за выполнение принятых сторонами в настоящем КД обязательств возлагается:

- со стороны администрации на директора ДЮСШ Дохов Б.Х.
- со стороны профорганизации на председателя ПК Вороков Д.У.

Срок действия коллективного договора с 25.01.2022г. по 25.01.2025г.

Директор
Кошехабльской ДЮСШ
Б.Х. Дохов



Председатель Профкома
Д.У. Вороков



Приложение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Кошехабльской детско-юношеской спортивной школы.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Кошехабльской детско-юношеской спортивной школы.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставление трудовой книжки, для лиц, поступающих на работу;
- предоставление документов об образовании и профессиональной подготовке;
- предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.2. Ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 лет, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.4. На работника заводится личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях. Личное дело хранится в школе.

2.5. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (статьи 72.1 и 72.2 ТК РФ).

2.6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо несоответствию занимаемой должности допускаются при условии, если возможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

2.7. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона.

3. ОЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 3.1. Ежедневно, до начала учебного года (до 1 сентября) тренер-преподаватель должен пройти медицинское обследование и сдать заверенную мед.учреждением медицинскую книжку в администрацию ДЮСШ;
- 3.2. Набор детей в группы НП, по видам, производится на основании приема у детей вступительных контрольных нормативов, установленных настоящим типовым Положением для работников внешкольных учреждений (личное заявление ученика за подписью родителя, врача, директора общеобразовательной школы);
- 3.3. Тренер-преподаватель несет ответственность за здоровье во время тренировочного процесса, во избежание травматизма и других несчастных случаев запрещается оставлять детей без присмотра;
- 3.4. Вход учащихся в спортивный зал без тренера-преподавателя категорически запрещается. Тренер-преподаватель обязан находиться в спортивном зале до полного ухода детей, вести контроль за состоянием водопроводных кранов, осветительных приборов, душевых, закрытием спортивного зала.
- 3.5. Тренер-преподаватель проводит тренировочные занятия точно в соответствии с расписанием занятий, утвержденным администрацией ДЮСШ.
- 3.6. В случае отсутствия, замена одного тренера-преподавателя другим допускается только с разрешения администрации ДЮСШ.
- 3.7. Тренер-преподаватель несет ответственность за порядок во время занятий, сохранность спортивного инвентаря и помещения для тренировок.
- 3.8. При завершении календарного года каждый тренер-преподаватель составляет отчет о проделанной работе по следующим направлениям:
 - сохранность контингента;
 - контрольные нормативные требования;
 - участие в соревнованиях;
 - сведения о подготовленных разрядниках.
- 3.9. Педагогические работники школы имеют право в установленном порядке избирать и быть избранными в Совет школы;
- 3.10. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности школы;
- 3.11. Пользоваться бесплатно услугами библиотеки и информационных фондов;
- 3.12. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- 3.13. Обжаловать приказы и распоряжения администрации школы в установленном законодательством порядке;
- 3.14. На организационное и материально техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовать труд тренеров-преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск.
- 4.2. Обеспечить безопасные условия труда для проведения учебно-тренировочного процесса, исправное состояние залов, отопление, освещение, вентиляции, душевых кабин, наличие необходимых в работе инвентаря.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения учебной программы.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательства о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест.
- 4.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками.

Компенсировать выходы на работу в установленный день, предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

- 4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. В учреждении утверждено расписание учебно-тренировочных занятий директором, и согласовано с начальником УО.

- 5.2. В учреждении время начала и окончания работы для администрации устанавливается следующее:

- начало работы — 9.00 часов.
- перерыв с 13.00 часов до 13.48 часов.
- окончание работы: для женщин — 17.00, для мужчин — 18.00 часов.
- окончание работы в пятницу: для женщин и мужчин — 17.00 часов.

- продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней — с 9.00 часов до 15.30 часов с перерывом с 13.00 часов до 13.30 часов.

- 5.3. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей.

- 5.4. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировок;
- удалять учащихся с тренировки.

- 5.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на тренировках по согласованию с администрацией.

- 5.6. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой

возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, в своей работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла самонадеянности, либо небрежность работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только до поступившей на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику по расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять досрочно по ходатайству

непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

VII. Заработная плата

7.1. Для определения размеров заработной платы руководителей и тренеров-преподавателей ежегодно на начало учебного года утверждаются тарификационные списки. Изменения размеров заработной платы в течение года оформляются приказом по Учреждению и вносятся в тарификационные списки.

7.2. Месячная ставка заработной платы руководителей, тренеров-преподавателей устанавливается в соответствии с разрядом оплаты труда (ЕТС), определенным в зависимости от присвоения квалификационной категории, наличия ученой степени, почетного звания и надбавок к должностным окладам в соответствии с нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ.

7.3. Ставка заработной платы тренера-преподавателя по спорту в спортивно-оздоровительных группах и группах начальной подготовки устанавливается за 18 часов в неделю.

Численный состав занимающихся, максимальный объем учебно-тренировочной работы в спортивно оздоровительных группах и группах начальной подготовки

Этапы подготовки	Период обучения (лет)	Минимальная наполняемость групп (чел)	Максимальный объем уч.тр. Работы (час/неделю)
Спортивно-оздоровительный	Весь период	15	6
Начальной подготовки	До года	15	6
	Свыше года	14	9

7.4. Ставка заработной платы тренера-преподавателя по спорту в учебно-тренировочных группах и группах спортивного совершенствования устанавливается по нормативу за каждого занимающегося.

Нормативы оплаты труда тренеров-преподавателей по спорту за подготовку одного занимающегося (в % от ставки заработной платы)

Этапы подготовки	Период обучения (лет)	Размер норматива оплаты труда тренера-преподавателя по спорту за подготовку одного занимающегося (% от ставки)			Максимальный режим учебно-тренировочной работы (час/неделю)
		Группы видов спорта			
Учебно-тренировочный	До 2-х лет	6	4	5	12
	Свыше 2-х лет	14	6	10	
Спортивного совершенствования	До года	20	17	17	24
	Свыше года	30	20	23	28

7.5. Недельный режим учебно-тренировочной работы является максимальным и устанавливается в зависимости от специфики вида спорта, периода и задач подготовки. Общегодовой объем учебно-тренировочной работы, предусмотренный указанными режимами работы, начиная с учебно-тренировочного этапа подготовки, может быть сокращен не более чем на 25%.

7.6. При объединении в одну группу занимающихся разных по возрасту и спортивной подготовленности разница в уровнях их спортивного мастерства не должна превышать двух разрядов, а их количественный состав на этапе спортивного совершенствования-12 чел., учебно-тренировочном-16 чел. (для занимающихся свыше двух лет) и 20 чел.(занимающихся до двух лет) с учетом правил техники безопасности на учебно-тренировочных занятиях.

7.7. Группы видов спорта и минимальный возраст зачисления детей по этим видам спорта определяются нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ.

