

От работников:

Профсоюзный комитет
МАУ ДО «СШ» КГО
Председатель С.А.Матвеева

М.П.



От работодателя:

Директор МАУ ДО «СШ» КГО
В.В. Прожерин

М.П.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа»
Камышловского городского округа
2026-2028 гг.**

Утвержден на собрании работников МАУ ДО «СШ» КГО
Протокол № 1 от 17.03.2026

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казённым учреждением
службы занятости населения Свердловской
области "Камышловский центр занятости"
"18 марта 2026г.
Запись за № 03-К

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивной школы» Камышловского городского округа (далее – МАУ ДО «СШ» КГО), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками МАУ ДО «СШ» КГО.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель в лице директора МАУ ДО «СШ» КГО Прожерина Вячеслава Владимировича и Работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета Матвеевой Светланы Алексеевны или другие представители, уполномоченные выступать от имени работников.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, предоставления социальных льгот и гарантии работникам.

Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан:

- на основе Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, "Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020), Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Федерального закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ (ред. от 30.12.2020 г.) «О ветеранах», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», ПП РФ от 14.05.2015 г. № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», ПП РФ от 21.02.2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» и иных нормативно-правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

- на основе областных законов, Указа губернатора Свердловской области «О развитии социального партнерства в Свердловской области» с изменениями, внесенными указом Губернатора Свердловской области от 23.08.2002 г. № 564-УГ.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МАУ ДО «СШ» КГО.

1.5. Коллективный договор заключен на 3 (три) года, вступает в силу с момента его подписания (ст. 43 ТК РФ). По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения; расторжения трудового договора с директором МАУ ДО «СШ» КГО.

1.8. Работодатель обязуется:

- направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду в г. Камышлове для уведомительной регистрации;

- довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и ознакомить с ним всех вновь принятых работников.

1.9. Работники обязуются:

- в случае выполнения условий коллективного договора Работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляет за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников образования.

Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, ст. 58, ст. 65 ТК РФ.

2.2. В трудовом договоре обговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в т.ч., объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ)

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия.

2.4. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

2.5. Извещать работников об изменении условий трудового договора и оплаты труда не позднее, чем за 2 (два) месяца в письменной форме

Работники обязуются:

2.6. Качественно и своевременно выполнять должностные обязанности по трудовому договору и в соответствии с должностной инструкцией.

2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный трудовой режим труда, инструкции по охране труда.

2.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Стороны договорились:

2.9. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и на их основе предусмотреть:

- проводить переподготовку и повышение квалификации работников (ст. 196 ТК РФ)

- не допускать необоснованного сокращения рабочих мест;
- высвобождение работников в каждом случае решать в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать аттестацию педагогических работников (ст. 49 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- предоставить право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года (ст. 47 п. 5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

В случае возникновения необходимости сокращения штата

2.10. Работодатель обязуется:

- ставить в известность профсоюзный комитет о предстоящем сокращении штата в срок не позднее, чем за 3(три) месяца, а работников МАУ ДО «СШ» КГО – за 2 (два) месяца до предполагаемого сокращения штата;
- предоставлять преимущественное право на оставление на работе лицам, указанным в ст.179 ТК РФ. Помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности труда предоставляется преимущественное право оставление на работе следующих категорий:
- предпенсионного возраста (за два года до пенсии)
- проработавшие в организации более 10 лет.

2.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам определяется Работодателем (ст.333 ТК РФ). Объем учебной нагрузки зависит от количества часов по учебному плану, обеспеченности кадров, количества групп и других конкретных условий.

В интересах социальной защиты, стимулирования профессиональной результативности, творческой деятельности педагогических работников, при установлении учебной нагрузки руководствоваться следующими правилами:

- для педагогических работников должна сохраниться преемственность групп при переводе учащихся на следующий год обучения, либо этап подготовки.
- при комплектации штата и распределении учебной нагрузки между педагогическими работниками отдавать предпочтение работникам, имеющим наиболее высокий уровень квалификации.

2.12. По инициативе Работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора, только в связи с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, или количества обучающихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ, введение новой должности и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренными ТК РФ (ст. 77 ТК РФ).

2.14. Стороны договорились:

Работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения:

- преимущественное право приема в МАУ ДО «СШ» КГО при появлении вакансии.

- высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Расписание занятий составляется в целях наиболее благоприятного режима тренировок.

Работодатель обязуется:

3.2. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «СШ» КГО (Приложение № 1).

В связи с изменениями в организации режима работы и перехода с штатного режима на дистанционную (удаленную работу), а именно выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования. Работодатель руководствуется главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ.

3.3. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профсоюзной организацией.

3.4. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114 ТК РФ, ст. 122 ТК РФ, с ПП РФ от 14.05.2015 г. № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», ПП РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций». Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года

3.5. Стороны договорились: выходные дни с сохранением заработной платы:

- при рождении ребенка – 2 дня;
- при вступлении в брак работника или его детей – 2 дня;
- по случаю смерти близких родственников – 3 дня;
- на юбилей (50, 55, 60 лет) – 2 дня;
- проводы сына, в армию – 2 дня;
- по уходу за больными родителями и членами семьи – 5 дней;

- при переезде на новое место жительства – 2 дня.
- родителям младших классов (1-4 класс) (1 сентября)- 1 день.
- родители выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в ВУЗы – 2 дня
- работникам, чей день рождения выпадает на рабочий день – 1 день.
- педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335. ТК РФ);
- предоставлять работникам образования, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 2 календарных дней. (ст.116 ТК РФ)
- в связи с необходимостью принятия мер по проведению вакцинации работников от коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), до 2 оплачиваемых дней отдыха.

3.6. с учетом финансовых возможностей фонда оплаты труда предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам (главный бухгалтер, заместитель директора по АХР, начальник отдела, администратор, специалист по кадрам, специалист по охране труда, младший обслуживающий персонал) сроком до 6 дней, ежегодный отпуск которых составляет 28 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляется индивидуально Работодателем.

3.7. Все работники организации имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами в соответствии с действующим законодательством.

3.8. При наличии денежных средств работодатель вправе предоставить материальную помощь в абсолютном размере до 20000 рублей:

- при уходе в отпуск;
- при рождении ребенка;
- при вступлении в брак работника или его детей;
- в случае смерти близких родственников.

3.9. При возникновении форс-мажорных обстоятельств (пожара, стихийного бедствия и пр.) работодатель вправе оказать материальную помощь пострадавшим работникам в абсолютном размере до 20000 рублей.

3.10. Работодатель вправе выделить материальную помощь при наличии денежных средств в абсолютном размере до 20000 рублей:

- работникам к 50- летию, 55 – летию, 60 – летию;
- при уходе на пенсию и увольнении по состоянию здоровья.

3.11. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Пожеланию работника, работающего в выходной день или в не рабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.12. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МАУ ДО «СШ» КГО, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника.

3.13. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья работники имеют

право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ).

Раздел 4. Оплата труда

Стороны договорились:

4.1. Устанавливать оклады работникам согласно Положению об оплате труда работников МАУ ДО «СШ» КГО.

4.2. Ежегодно проводить тарификацию работников МАУ ДО «СШ» КГО.

4.3. По требованию председателя профкома МАУ ДО «СШ» КГО для ознакомления документацию по процедуре аттестации педагогических и руководящих работников, состоящих в профсоюзной организации.

4.4. Устанавливать размеры стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению об оплате труда работников МАУ ДО «СШ» КГО, Положению о премировании МАУ ДО «СШ» КГО, положения о распределении выплат стимулирующего характера.

Работодатель обязуется:

4.5. Своевременно знакомить работников МАУ ДО «СШ» КГО с условиями оплаты их труда и тарификацией.

4.6. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.7. Производить оплату времени простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, в размере не менее двух третей тарифной ставки оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

4.8. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц – 1 и 16 числа каждого месяца.

Раздел 5. Условия и охрана труда

Стороны договорились:

5.1. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

5.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья в следствии 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.

5.3. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе могут входить члены профкома.

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

5.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль за соблюдением условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Стороны обязуются:

5.6. Ежегодно принимать Соглашение по улучшению условий и охраны труда, мероприятия по охране труда (Приложение № 2).

Работодатель обязуется:

5.7. Проводить обучение и инструктаж всех работников по условиям и охране труда.

5.8. Проводить профилактические медицинские осмотры за счет средств работодателя в соответствии с установленными сроками в МАУ ДО «СШ» КГО, ТК РФ.

5.9. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника сохранять за ним место работы (должность) и средний заработок.

5.10. Проводить своевременно расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с Приказом России (Министерство труда и социальной защиты РФ) от 20 апреля 2022 г. № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

Профком обязуется:

5.11. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

5.12. Принимать участие по выполнению Соглашения по улучшению условий и охраны труда, мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором.

5.13. Предъявлять требования к директору МАУ ДО «СШ» КГО о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

5.14. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.15. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.16. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.17. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Раздел 6. Социальные гарантии

Стороны договорились:

6.1. Содействовать в предоставлении работникам путевок на оздоровление в санатории и профилактории из фонда социального страхования с частичной оплатой.

6.2. Содействовать в предоставлении путевок в летние оздоровительные лагеря детям сотрудников МАУ ДО «СШ» КГО.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Не допускается ограничение прав, принуждение, увольнение или дискриминация в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.

7.2. Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.3. Председатель может быть уволен по инициативе Работодателя в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст. 81 ТК РФ. С соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

7.4. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МАУ ДО «СШ» КГО в отношении работников, состоящих в профсоюзной организации.

7.5. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 373 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы работников (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности работникам (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение форм расчетного листа (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные или иные особые условия труда работникам (ст. 147 ТК РФ);
- размер доплаты в ночное время работникам, (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения на работников (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

- члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 14 статьи 374 ТК РФ).

Стороны договорились:

7.6. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, отдыха, социальных льгот и гарантий, выполнения пунктов коллективного договора.

7.7. Профком МАУ ДО «СШ» КГО представляет и защищает права и интересы работников в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.8. Осуществлять увольнение или привлечение к ответственности членов профкома с согласия профкома.

7.9. Осуществлять увольнение работников, являющиеся членами профкома, по инициативе Работодателя по согласованию с профкомом.

Работодатель обязуется:

7.10. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно ТК РФ, закону РФ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности».

7.11. Удерживать ежемесячно на основании личных заявлений работников с их заработной платы профсоюзные взносы по безналичной форме и перечислять на расчетный счет профсоюза.

7.12. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования МАУ ДО «СШ» КГО, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам в отношении работников, являющихся членами профсоюзной организации.

Профком обязуется:

7.13. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения в отношении работников, состоящих в профсоюзной организации.

7.14. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременное внесение в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, состоящих в профсоюзной организации.

7.15. Участвовать в работе комиссии МАУ ДО «СШ» КГО по аттестации педагогической работы, специальной оценки условий труда, охране труда и другие в отношении работников, состоящих в профсоюзной организации.

7.16. Осуществлять контроль за соблюдением проведения аттестации педагогических работников, состоящих в профсоюзной организации.

7.17. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам, состоящих в профсоюзной организации, отпусков и их оплаты.

7.18. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

7.19. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, состоящих в профсоюзной организации.

7.20. Содействовать профессиональному росту работников, состоящих в профсоюзной организации.

7.21. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения работников, состоящих в профсоюзной организации, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

Раздел 8. Разрешение трудовых споров

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с главой 61 ТК РФ.

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ.

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Контроль за соблюдением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных началах.

9.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на Общем собрании работников МАУ ДО «СШ» КГО.

9.3. Изменения и дополнения в коллективном договоре до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на Общем собрании работников МАУ ДО «СШ» КГО.

9.4. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза работников образования и науки РФ и действующим законодательством.

Стороны договорились:

9.6. Рассматривать в 15-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.7. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут привлечь возникновения конфликтов.

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

9.9. Настоящий коллективный договор действует в течении 3-х лет со дня подписания.

9.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2(два) месяца до окончания срока действия данного договора.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа»
Камышловского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным правовым актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» Камышловского городского округа (далее МАУ ДО «СШ» КГО).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом МАУ ДО «СШ» КГО и регулируют порядок приема и увольнения работников МАУ ДО СШ КГО, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ ДО «СШ» КГО.

1.3. Правила утверждены директором МАУ ДО «СШ» КГО с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МАУ ДО «СШ» КГО, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МАУ ДО «СШ» КГО в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МАУ ДО «СШ» КГО.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель МАУ ДО «СШ» КГО в лице директора МАУ ДО «СШ» КГО.

Договор заключается в 2(двух) экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора МАУ ДО «СШ» КГО, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором МАУ ДО «СШ» КГО.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок.
- на определенный срок в соответствии с трудовым законодательством.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

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

Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – 6 (шести) месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за (3) три дня.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных;

- документ об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
- справку о об административном наказании за потребление наркотических средств, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

2.6. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными обязанностями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности (провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»).

2.8. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых норм, с которыми он не был ознакомлен.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т - 2. Личная дело и карточка Т - 2 хранится в МАУ ДО "СШ" КГО. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

2.11. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного

срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МАУ ДО «СШ» КГО.

2.14. Увольнении в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

2.15. В связи с изменениями в организации работы МАУ ДО «СШ» КГО и организация труда в МАУ ДО «СШ» КГО (изменение количества учебных групп, учебного плана; режима работы МАУ ДО «СШ» КГО, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменений других условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня со дня увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за 2 недели до прекращения трудового договора.

2.18. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАУ ДО «СШ» КГО;
2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Основные права работников

Работник имеет право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 3.6. Полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.9. Участие в управлении МАУ ДО «СШ» КГО в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МАУ ДО «СШ» КГО;
- 3.10. Защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми предусмотренными законом способами;
- 3.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.13. Досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в РФ»;
- 3.14. Участие в управлении учреждением:
 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива МАУ ДО «СШ» КГО.
- 3.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.16. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в МАУ ДО «СШ» КГО;

3.17. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

3.18. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава МАУ ДО «СШ» КГО возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;

3.19. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором МАУ ДО «СШ» КГО.

4. Основные обязанности работника.

4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУ ДО «СШ» КГО, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу МАУ ДО «СШ» КГО.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.6. Бережно относиться к имуществу МАУ ДО «СШ» КГО.

4.7. Незамедлительно сообщать директору МАУ ДО «СШ» КГО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества МАУ ДО «СШ» КГО.

4.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества МАУ ДО «СШ» КГО или к ухудшению его состояния.

4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка.

4.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба в состоянии алкогольного опьянения;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренными федеральными законами.

4.11. Тренер-преподаватель обязан:

а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МАУ ДО «СШ» КГО;

б) систематически, не реже чем один раз в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в МАУ ДО «СШ» КГО, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации МАУ ДО «СШ» КГО;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к муниципальному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы.

4.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МАУ ДО «СШ» КГО.

4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.15. Приходить на работу за 10 минут до начала своих тренировок по расписанию.

4.16. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МАУ ДО «СШ» КГО на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационный справочников и нормативных документов.

4.17. Иметь планы на каждую тренировку.

4.18. Независимо от расписания учебно-тренировочных занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы МАУ ДО «СШ» КГО.

4.19. Выполнять все приказы директора МАУ ДО «СШ» КГО безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.20. Тренер-преподаватель занимается с учебными группами воспитательной работой в течении всего календарного года, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания.

4.21. Педагогическим и другим работникам МАУ ДО «СШ» КГО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними без согласования заместителя директора по учебно-спортивной работе.

- курить в помещениях на территории МАУ ДО «СШ» КГО.

4.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия директора МАУ ДО «СШ» КГО. Вход на тренировку после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МАУ ДО «СШ» КГО и его заместителям, методистам.

Во время проведения занятий посторонним лицам не разрешается делать тренеру-преподавателю замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.23. Администрация МАУ ДО «СШ» КГО 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 МАУ ДО «СШ» КГО как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.24. Работники МАУ ДО «СШ» КГО должны систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

4.25. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.26. Педагогические работники МАУ ДО «СШ» КГО несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МАУ ДО «СШ» КГО принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МАУ ДО «СШ» КГО.

4.27. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МАУ ДО «СШ» КГО определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права администрации МАУ ДО «СШ» КГО

Директор МАУ ДО «СШ» КГО имеет право:

- 5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.5. Представлять учреждения во всех инстанциях.
- 5.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 5.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 5.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда работников МАУ ДО «СШ» КГО.
- 5.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 5.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МАУ ДО «СШ» КГО. Перечень локальных актов, издаваемый с учетом мнения профсоюзного комитета утвержден Коллективным договором.
- 5.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета в отношении работников, состоящих в профсоюзной организации.
- 5.12. Контролировать совместно со своим заместителем по учебно-спортивной работе и методистом деятельность тренеров-преподавателей по спорту, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 5.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности МАУ ДО «СШ» КГО. Являться председателем педагогического совета.
- 5.14. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

6. Основные обязанности администрации.

Администрация МАУ ДО «СШ» КГО обязана:

- 6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- 6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.4. Организовать труд педагогов и других работников МАУ ДО «СШ» КГО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 6.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 6.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для использования ими трудовых обязанностей.
- 6.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 6.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 6.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МАУ ДО «СШ» КГО.
- 6.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 6.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 6.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 6.13. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 6.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МАУ ДО «СШ» КГО в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, дежурство во внерабочее время оплатой труда в повышенном размере или, по желанию работника, предоставлением другого времени для отдыха.
- 6.15. Совершенствовать учебно-тренировочный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников и других трудовых коллективов школ;
- 6.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МАУ ДО «СШ» КГО;

6.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.18. Осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6.19. Контролировать соблюдение работниками МАУ ДО «СШ» КГО обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями.

6.20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

6.21. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МАУ ДО «СШ» КГО, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщить в Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа.

7. Режим работы.

7.1. Режим работы МАУ ДО «СШ» КГО определяется «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников детско-юношеской спортивной школы», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора МАУ ДО «СШ» КГО.

7.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МАУ ДО «СШ» КГО обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.3. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором МАУ ДО «СШ» КГО и предусматривают время начала и окончания работы.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их вступления в действие.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. (ст. 113 ТК РФ).

7.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым

положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида. Утверждаемых Правительством РФ.

7.6. Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями по спорту характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с педагогической работой.

Выполнение другой части педагогической работы тренерами-преподавателями по спорту, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием.

7.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом МАУ ДО «СШ» КГО, правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «СШ» КГО, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям, семьям.

Выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда

7.9. Дни недели, свободные для тренеров-преподавателей, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.10. Учебную нагрузку тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливает директор МАУ ДО «СШ» КГО с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у тренеров-преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у тренеров-преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.11. Расписание занятий составляется администрацией МАУ ДО «СШ» КГО, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима

труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей по спорту.

7.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренным пунктом правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

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

7.16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами МАУ ДО «СШ» КГО и графиками работ с указанием их характера.

7.17. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе оздоровительного лагеря и другие образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «СШ» КГО, графиками работы, коллективным договором.

7.18. Режим работы МАУ ДО «СШ» КГО с 8.00 ч. до 23.00 ч.

7.19. Для работников, занимающих следующие должности: директор, его заместители, методист, устанавливается ненормируемый рабочий день.

Ненормируемый рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.20. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

7.21. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

8. Время отдыха.

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни, еженедельный непрерывный отдых. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется перерыв для приема пищи с 12:00 до 12:50, в связи с чем, пятый рабочий день сокращается на 1 час (с 8:00 до 16:00, с учетом перерыва для приема пищи).

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

8.2. По шестидневной рабочей неделе работают тренеры – преподаватели, а также технический персонал в соответствии с графиком, утвержденным директором МАУ ДО «СШ» КГО.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5, 6,8 января - Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 42 календарных дня.

8.6. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

8.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

8.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

8.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.12. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления нормы начисленной заработной платы за 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска.

9. Меры поощрения.

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации МАУ ДО «СШ» КГО, педагогический совет, а также профсоюзный комитет и тренерский совет.

9.4. За трудовые заслуги работники могут представляться к награждению Почетными грамотами, Благодарственными письмами МАУ ДО «СШ» КГО, Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа, Думы Камышловского городского округа, главы Камышловского городского округа, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Законодательного Собрания Свердловской области, Министерства спорта Свердловской области, Минобрнауки РФ.

9.5. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о премировании руководящих работников, педагогического и обслуживающего персонала МАУ ДО «СШ» КГО». При этом учитывается мнение профсоюзного комитета, если награждаемыми являются членами профсоюза.

9.6. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т – 2.

Приказ о поощрении доводится до сведения всех работников МАУ ДО «СШ» КГО.

10. Меры дисциплинарного взыскания.

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

10.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.5. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.6. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня(смены), независимо от его(ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 ст.81 ТК РФ).

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 ст. 81 ТК РФ).

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение руководителем МАУ ДО«СШ» КГО, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 ст.81 ТК РФ).

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАУ ДО«СШ» КГО(пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

10.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6(шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, в комиссию по трудовым спорам или в судебном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАУ ДО «СШ» КГО

С.А. Матвеева

« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «СШ» КГО

В. В. Прожерин

« _____ » _____ 20__ г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МАУ ДО «СШ» КГО
на 2026 г.**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения мероприятий (работ)	Ответственные за выполнение мероприятий (работ)	Источник финансирования	Ожидаемые результаты	Отметка о выполнении и мероприятиях (работ)
<i>Организационные мероприятия</i>						
1	Контроль за состоянием нормативных документов по охране труда в организации	В течение года	Специалист по охране труда	Финансирование не требуется	Обеспечение безопасности работников	
2	Актуализация локальных документов в области охраны труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда	Финансирование не требуется	Обеспечение безопасности работников	
3	Проведение инструктажей по охране труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда или иной уполномоченный работник организации, на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа	Финансирование не требуется	Изучение требований охраны труда, применение безопасных методов и приемов выполнения работ	
<i>Технические мероприятия</i>						
4	Организация содержания помещений спортивной школы в надлежащем	В течение года	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной	Финансирование не требуется	Обеспечение безопасности работников и посетителей спортивной школы	

	состоянии, обеспечение в них нормального температурного режима и освещения в соответствии с нормативными требованиями		работе			
	Контроль за питьевым режимом	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Бюджетные средства	Обеспечение качества питьевой воды, соответствующей санитарно-эпидемиологическим требованиям, и соблюдение условий организации питьевого режима	
<i>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</i>						
5	Прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров	В течение года	Специалист по кадрам /специалист по охране труда	Бюджетные средства	Охрана здоровья работников, предупреждение профессиональных заболеваний	
6	Вакцинация работников	В течение года	Специалист по кадрам /специалист по охране труда	Финансирование не требуется	Профилактика и охрана здоровья работников	
7	Организация и проведение производственного контроля по соблюдению санитарных правил на рабочих местах	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Бюджетные средства	Выполнение санитарно-гигиенических норм и требований	
8	Комплектование аптек, приобретение медикаментов	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Бюджетные средства	Охрана здоровья работников и посетителей спортивной школы	
<i>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</i>						
9	Разработка локальных документов в области СИЗ	В течение года	Специалист по охране труда.	Финансирование не требуется	Обеспечение безопасности работников и посетителей спортивной школы	
10	Приобретение	По мере	Заместитель	Бюджетные	Обеспечение	

	одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	необходимость	директора по административно-хозяйственной работе	средства	безопасности, улучшение условий труда	
11	Выдача сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	По мере необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Бюджетные средства	Обеспечение безопасности, улучшение условий труда	
12	Обеспечение работников и посетителей смывающими и обеззараживающими средствами	По мере необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Бюджетные средства	Обеспечение безопасности, улучшение условий труда	
13	Обучение работников по применению средств индивидуальной защиты в учебном центре	По мере необходимости	Специалист по охране труда	Бюджетные средства	Повышение уровня знаний в области СИЗ	
14	Обучение работников по применению средств индивидуальной защиты	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Финансирование не требуется	Повышение уровня знаний в области СИЗ у работников	
<i>Мероприятия по пожарной и антитеррористической безопасности</i>						
15	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Финансирование не требуется	Обеспечение безопасности	
16	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	Ежемесячно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Бюджетные средства	Обеспечение безопасности	
17	Контроль состояния первичных средств	Ежеквартально	Заместитель директора по	Бюджетные средства	Обеспечение безопасности	

	пожаротушения (замена или ремонт при необходимости)		административн о-хозяйственной работе			
18	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации и договор на экстренное реагирование нарядов полиции	Ежемесячно	Заместитель директора по административн о-хозяйственной работе	Бюджетные средства	Обеспечение безопасности	
19	Обслуживание системы видеонаблюдения	Ежемесячно	Заместитель директора по административн о-хозяйственной работе	Бюджетные средства	Обеспечение безопасности	
20	Проведение инструктажей по пожарной безопасности	В течение года	Заместитель директора по административн о-хозяйственной работе	Бюджетные средства	Обеспечение безопасности работников и посетителей спортивной школы	
21	Проведение инструктажей по антитеррористической безопасности	В течение года	Заместитель директора по учебно-спортивной работе	Финансировани е не требуется	Обеспечение безопасности работников и посетителей спортивной школы	

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МАУ ДО «СШ»
КГО _____ С.А. Матвеева
« _____ » _____ 20__ г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «СШ» КГО
_____ В. В. Прожерин
« _____ » _____ 20__ г.



Перечень профессий и должностей
МАУ ДО «СШ» КГО,
которым предусмотрена выдача смывающих
и обезвреживающих средств,
разработанных в соответствии
с Приказом Министерства здравоохранения и социального
развития РФ от 17.12.2010. №1122н

1. Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания
2. Уборщик служебных помещений

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО«СШ» КГО.
2. Соглашение по охране труда МАУ ДО«СШ» КГО.
3. Перечень профессий и должностей МАУ ДО«СШ» КГО, которым предусмотрена выдача смывающих и обезвреживающих средств, разработанных в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Р.Ф от 17.12.2010. № 1122н.
4. Обеспеченность средствами индивидуальной защиты МАУ ДО«СШ» КГО
5. Лист ознакомления работников с коллективным трудовым договором МАУ ДО«СШ» КГО на 2026-2028 гг.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 68310291949308261174446458885988728622825444138

Владелец Прожерин Вячеслав Владимирович

Действителен с 18.02.2026 по 18.02.2027