

ВМБОУ ДОД "ДЮСШ"
Представитель работников
А.А.Чегодаева .

Чегодаева

«26» сентября 2019 г.

Верхнетиуринское муниципальное
бюджетное образовательное
учреждение дополнительного
образования детей

Детско-юношеская спортивная
школа

Директор Р.Р. Ризванов *Р.Р. Ризванов*

«26» сентября 2019 г.



Коллективный договор на 2019 – 2022 г.г.

ВЕРХНЕТУРИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

Утверждено на собрании работников
Протокол № 2 от «26» сентября 2019 г.

Зарегистрировано

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО		
ГКУ «Кушвинский ЦЗ»		
« 04 .	10	2019 г.
Запись за № <u>4 - к.п.</u>		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации с учетом изменений, внесенных Федеральным Законом от 30.06.2006 года № 90-ФЗ, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателями и работниками.

Коллективный договор заключен между администрацией, в лице директора ВМБОУ ДОД "ДЮСШ" (далее ДЮСШ) с одной стороны и уполномоченным трудовым коллективом, с другой стороны.

Данный договор распространяется на членов трудового коллектива, в лице работников ДЮСШ, в том числе на временных и принятых на определенный срок, вступающих в силу со дня подписания сторонами и действует до принятия нового коллективного договора сроком на 3 года.

Администрация и трудовой коллектив обязуются выполнять условия, принятые в настоящем договоре.

Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены только решением собрания трудового коллектива ДЮСШ.

Администрация и трудовой коллектив, отчитываясь о выполнении своих обязательств, на Совете трудового коллектива ДЮСШ два раза в год.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работодателями и работником, при поступлении на работу, оформляются заключением трудового договора, в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством.

2.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается :

* с беременной женщиной (за исключением случаев ликвидации организации ст.261 ТК РФ)

* с одинокой матерью, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, (ребенка-инвалида до 18 лет), за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8,10 или 11 ст.81 или п.2 ст.336 ТК РФ .

Работодатель :

2.3. Обязуется до подписания трудового договора, ознакомить под роспись, с Правилами внутреннего трудового распорядка, с Коллективным договором. Работодатель в течении двух недель с момента приема на работу работника, представляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника.

2.4. Не вправе требовать от работника выполнения работ, обусловленных трудовым договором. Перевод на другую работу, без письменного согласия работника, допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.5. Обязуется обеспечить, соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов (содержащих нормы трудового права и связанных с трудовыми отношениями норм права) Российской Федерации : своевременное заключение (перезаключение) Коллективного договора.

Работник обязуется :

2.6. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; повышать свой профессиональный уровень; укреплять свое здоровье.

Члены коллектива обязуются жить по Уставу, выполнять распоряжения администрации, повышать качества образования, соблюдать требования по охране труда, жизни и здоровью детей, ТБ, производственной санитарии.

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями.

Система оплаты труда (статья 135 ТК РФ) включает в себя — оплату труда по ставкам заработной платы, должностным окладом; — доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях отклоняющихся от нормальных ; — системы доплат и надбавок, стимулирующего характера и системы премирования, согласно локальным нормативным актам в сочетании с

Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

Работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса;

- за качество выполняемых работ;

- за выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Администрация обязуется:

3.1. Осуществлять выплату заработной платы, установленной ст. 130 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) (2 раза в месяц: 8 и 23 числа). Выплачивать заработную плату согласно штатному расписанию.

3.2. Работникам, уходящим в отпуск, отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня, до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

3.3. Составлять тарификацию работников, своевременно уточнять ее в связи с новыми условиями оплаты труда, изменением стажа, образования, присвоенных почетных званий, категорий по итогам аттестации в соответствии со ст. 143 ТК РФ.

3.4. Размер доплат за совмещение профессий, за выполнения работы временно отсутствующего работника, установить по согласию работника с администрацией в зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника. 3.5. Производить за каждый час работы в ночное время доплату в размере не менее 35% от ставки (должностного оклада). Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.6. Обеспечить работников нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы. 3.7. Включить в состав аттестационной комиссии ДЮСШ представителя Совета трудового коллектива.

3.8. Информировать об изменении структуры управления деятельности ДЮСШ, штатного расписания, должностных обязанностей не менее чем за 3 месяца.

3.9. Своевременно знакомить всех работников с условиями оплаты их труда, так же ежемесячно знакомить с табелем учета рабочего времени. 3.10. Премии работников осуществляются по согласованию с Советом трудового коллектива из фонда экономии.

3.11. Производить индексацию заработной платы, при изменении законодательно устанавливаемого минимального размера оплаты труда.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ ДЮСШ, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ ПО СОКРАЩЕНИЮ ШТАТА.

- 4.1. Администрация обязуется принимать все меры по обеспечению стабильной занятости своих работников.
- 4.2. Всем работникам выдавать расчетные листы не позднее, чем за 1-2 дня до выдачи зарплаты.
- 4.3. Информировать коллектив об образовании и расходовании сумм экономии. Предоставлять план финансирования ДЮСШ на год.
- 4.4. Администрация обязуется осуществлять все меры по своевременной подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников.
- 4.5. При сокращении штата, администрация обязуется:

- ❖ Уведомить об этом письменно под расписку каждого работника, не позднее, чем за 2 месяца;
- ❖ Учитывать преимущественное право каждого работника на оставление на работе в соответствии со ст. 179 ТК РФ;
- ❖ Не увольнять работника, являющегося единственным кормильцем в семье;
- ❖ Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штата не менее 5 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;
- ❖ Производить выплату выходного пособия в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

- 4.6. Производить увольнение работников ДЮСШ за грубое нарушение Устава ДЮСШ, за применение непедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью ребенка, только с согласия Совета трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается штатным расписанием и тарификацией, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утвержденными работодателем.
- 5.2. Ночным считается время с 22:00 до 06:00.
- 5.3. Выходным днем считается воскресенье.
- 5.4. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 12.30 до 13.30 часов.
- 5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется : педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня -остальным сотрудникам 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодного отпуска определяется графиком, утвержденным администрацией по согласованию с советом трудового коллектива не позднее чем за 2 недели до наступления нового календарного года. График отпусков администрация своевременно доводит до всех работников учреждения под роспись (график отпусков вывешивается на видное место).

5.6. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

Администрация обязуется:

- ❖ Разработать в соответствии со ст. 189 ТК РФ и утвердить на собрании работников ЛЮСИ правила внутреннего трудового распорядка;
- ❖ Разработать должностные обязанности для работников в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками;
- ❖ Не требовать от работников выполнения работы не обусловленной трудовыми договорами (ст. 60 ТК РФ).
- ❖ Не привлекать работников ЛЮСИ к работам выходные и праздничные дни. Привлечение педагогических работников в выходные и праздничные дни возможно только с согласия Совета трудового коллектива и с компенсацией, согласно действующего законодательства;

❖ Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родительского долга и другими уважительными причинами, администрация предоставляет по желанию работника в течение года отпуск с сохранением заработной платы:

- а) со своей юбилейной датой (50,55,60 лет) - 1 день;
- б) при рождении ребенка - отцу - 1 день;
- в) в связи со свадьбой работника - 3 дня;
- г) в связи со свадьбой детей - 2 дня;
- д) в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- ж) с похоронами родных и близких - 2 дня;
- з) тех сотрудников, которые не пользовались в течение года

больничным листом, предоставлять оплачиваемый отпуск 3 дня.

5.7. Работавшим женщинам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, предоставлять по их желанию дни к очередному отпуску без сохранения

заработной платы:

- ❖ 1 ребенок - 1 день;

Свердловской области. Матерям, находящимся в отпуске по уходу за установленными законодательными актами Российской Федерации и обеспечивать в полном объеме предоставление льгот, компенсаций, коллектива в комиссии по социальному страхованию.

Администрация обеспечивает участие представителей Совета трудового

ТК РФ).

предусмотрено 2 рабочих дня, ежегодно. (ст. 185.1 ТК РФ).

Отпускать своих работников, для прохождения диспансеризации, сохраняя за ним не только место работы и должность, но и средний заработок. Работникам гарантирован 1 рабочий день в течение 3 лет. Работникам пенсионного возраста,

возмещение вреда в соответствии с действующим законодательством РФ.

пострадавшим от несчастных случаев на производстве производить своевременную за счет администрации;

составлять списки на прохождение осмотров. Оплату производят осуществлять контроль, за прохождением медицинских осмотров, заболеваемости, в том числе по уходу за больными детьми;

по результатам анализа наметить конкретные меры профилактики временной и стойкой утратой трудоспособности;

ежегодно проводить анализ причин заболеваемости с администрацией обязуется:

проверку знаний требований охраны труда. допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности. Не проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве. Своевременно проводить обучение безопасными методами и приемам на оговоренную сумму при наличии средств.

профилактике травматизма и улучшению условий труда, в указанные сроки и охране труда и опирается предусмотренные в нем мероприятия, по Стороны согласились, что администрация заключает соглашение по

VI. ОХРАНА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ.

и питания. рабочего времени указывается на 1 час, с сохранением перерыва для отдыха 5.8. Ежегодно, в период с 15 мая по 15 сентября, в каждую пятницу период в школу.

предоставлять 1 день без сохранения заработной платы, для проведения ребека 5.8. Сотрудникам, дети которых поступают в первый класс 1 сентября

♦ 2 и более детей - 2 дня;

ребенком до достижения им возраста 3 лет, ежемесячно выплачивать пособие установленное законодательством. В установленном порядке перечислять в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а так же в пенсионные фонды.

ВII. СОЦИАЛЬНО - БИТОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

7.1. Добиваться выделения долгосрочных ссуд работникам ДЮСШ по их заявке, для индвидуального приобретения жилья.

7.2. Добиваться нужного количества участков, для коллективного садоводства и огородинчества.

7.3. В связи с юбилеем, свадьбой и в связи с выходом на пенсию по возрасту выплачивать материальную помощь.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

8.1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией законодательства о труде.

8.2. Осуществляет контроль за тем, чтобы каждого работника при приеме на работу знакомили:

- ❖ с приказом о приеме на работу под роспись;

- ❖ с должностными обязанностями под роспись;

- ❖ с режимом работы и отдыха;

- ❖ с условиями оплаты труда;

- ❖ с правилами внутреннего трудового распорядка;

- ❖ с коллективным договором (коллективный договор должен находиться у Администрации ДЮСШ), с установленными льготами;

- ❖ с инструктажем по охране труда и пожарной безопасности.

8.3. Контролирует правильность расходов фонда заработной платы, фонда для выплат надбавок и доплат, фонда материального поощрения.

8.4. Принимает участие в аттестационной комиссии ДЮСШ.

8.5. Контролирует график отпусков, а так же помогает администрации в вопросах работы и отдыха сотрудников.

8.6. Контролирует правильность установления должностных окладов и ставок.

8.7. Помогает нуждающимся в приобретении путевок в санатории, дома отдыха, пансионаты.

8.8. Обеспечивает детей работников путевками в детские оздоровительные лагеря в летнее время.

8.9. Ходатайствует перед организациями социальной защиты о выделении материальной помощи.

8.10. Организует обеспечение детей сотрудников ДЮСШ новгородцами подарками (при соответствующих взносах).

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ИЛИ НЕВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

По требованию представителей работников собственник обязан принять меры, предусмотренные законодательством, к руководителю, по вине которого нарушаются или не выполняются условия коллективного договора.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Верхнеструнского муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования детей
«Летско-юношеская спортивная школа»**

1. Общие положения.

1.1. Дисциплина труда – это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, инструкторно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности внешкольных учреждений.

II. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Работники ДЮСШ реализуют право на труд путём заключения трудового договора с администрацией ДЮСШ. Трудовой договор заключается на основании личного заявления, трудовой договор может быть срочным - на срок до 5 лет или бессрочным – на срок более 5 лет.

2.2. При приёме на работу администрация ДЮСШ обязана потребовать от поступающего:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- военный билет (для военнообязанных);
- свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- иные документы, обуславливающие спецификой работы .

2.3. При поступлении на работу по совместительству, работники обязаны ежегодно предоставлять администрации справку с основного места работы.

2.4. На всех работников, принятых в ДЮСШ, директор издаёт приказ о приёме. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. На каждого работника заводятся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, копии документа об образовании, копии паспорта, копии свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, копии идентификационным номером налогоплательщика, копий свидетельства о рождении детей, копии страхового полиса обязательного пенсионного страхования, выписок из приказов о приёме, переводе, увольнении, а также поощрениях и награждениях.

2.7. При приёме работника или при переводе его на другую должность администрация обязана ознакомить работника с должностными обязанностями, с Положением о ЛЮСИ, с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда, охране жизни и здоровья детей, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда и занести дату и наименование инструктажа в журнал установленной формы.

2.8. Перевод работника на другую должность в этом же образовательном учреждении или на другую работу производится в строном соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформления приказа.

2.9. Работник и администрация образовательного учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор. Порядок расторжения трудового договора проходит по условиям, оговорённым в трудовом договоре или - если условия расторжения не оговорены - согласно действующему трудовому законодательству.

III. Обязанности работников.

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется законодательным с ним трудовым договором, настоящим правилами, Уставом ЛЮСИ, должностной инструкцией и функциональными обязанностями, утверждёнными директором.

3.2. Педагогические работники ЛЮСИ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий и спортивно-массовых мероприятий.

IV. Обязанности администрации ЛЮСИ.

4.1. Администрация ЛЮСИ исполняет обязанности и имеет права определённые трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений.

4.2. Администрация ЛЮСИ несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в данном образовательном учреждении, а

также во время спортивно-массовых мероприятий, осуществляемых с их участием.

В. Рабочее время и его использование.

5.1. ВМБОВ ДОД «ДЮСШ» работает в режиме 6-дневной рабочей недели с 9.00 до 21.00 в соответствии с расписанием занятий.

5.2. Время начала и окончания работы тренеров-преподавателей определяется расписанием, утвержденным директором. Тренер-преподаватель обязан приходить на работу за 15 мин до начала времени, указанного в расписании.

Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности. Педагогическая нагрузка исчисляется в академических часах, 1 час занятия с детьми равняется 45 минутам. Расписание утверждается директором и вывешивается на видное место.

5.3. Учебная нагрузка тренеров-преподавателей на новый учебный год устанавливается на комплектовании кадров в конце учебного года, административной в соответствии с тарификационным списком, в зависимости от количества учебных групп и количества часов, предусмотренных на каждую группу утвержденной программы, а также объем запланированной массовой и методической работы. Объем педагогической нагрузки, как правило, не должен превышать 1,5 ставки.

Повышенная нагрузка (более 1,5 ставки) дается в исключительных случаях в связи с производственной необходимостью.

5.4. Непополная учебная нагрузка работника, для которого внешкольное учреждение является основным местом работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.5. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен, как правило, быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в период учебного года допускается в исключительных случаях по заявлению тренера-преподавателя и/или приказа директора.

5.6. Тренеры-преподаватели и старшая медицинская сестра работают в режиме 6-дневной рабочей недели, с одним выходным днем, установленным расписанием (исключения составляют тренеры-преподаватели, работающие по совместительству – работают в соответствии с представляемым графиком).

Нагрузка на тренера-преподавателя 18 педагогических часов преполагает 36-часовую рабочую неделю. Это 18 часов работы с детьми и 18 часов на подготовку к учебным занятиям, повышение квалификации, методическую и организационно-хозяйственную деятельность.

5.7. В случае производственной необходимости (по согласованию с работником) педагог привлекается к работе в выходные и праздничные дни для

проведения спортивно-массовых и других мероприятий, дежурства по

ДЮСШ по приказу директора.
Компенсацией за работу в выходной день является предоставление другого дня отдыха, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях тренерам-преподавателям, работающим в режиме 36-часовой рабочей недели, привлекаемым в выходной день для выполнения работ, не входящих в функциональные обязанности и особо важных работ, предоставляется 2 дня отдыха.

За работу в праздничный день предоставляется 2 дня отдыха или производится двойная оплата за этот день.
5.8. При проведении похода, поездок и лагерных сборов с детьми, тренерам-преподавателям производится оплата из расчета:

- 1-дневный выезд – 8 часов;
- 2-дневный выезд – 16 часов;
- 3-дневный выезд – 24 часа, плюс отгул за работу в ночное время;
- многодневный (более 3 дней) – по 8 часов за каждый день работы и 35% доплата за работу в ночные часы.

5.9. Администрация ДЮСШ привлекает работников к дежурству в учреждении. Дежурство в рабочие дни: I смена – с 9.00 до 14.00, II смена с 14.00 до 19.00. Время работы дежурного администратора с 9.00 до 16.00. Тренеры-преподаватели, имеющие массовые и методические часы, дежурят в рабочие дни за счёт основной нагрузки.

Тренеры-преподаватели, работающие только на педагогических часах, дежурят за отгул.
График дежурства утверждается директором и вывешивается на видное место.

5.10. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется следующим графиком:
- уборщица служебных помещений – до 9.00 или после 20.00 (выходной день воскресенье),

- сторожа – в соответствии с графиком из расчета: вахтёр – сторож дневной смены – с 8.00 до 20.00, затем сторож с 20.00 до 8.00, далее два выходных.

- Рабочий по обслуживанию здания и сооружений – с 8.00 до 17.00.
5.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседание педагогического совета – 1 раз в квартал.
Родительские собрания проводятся по усмотрению тренеров-преподавателей каждого отделения, но не реже 2 раз в год.

5.12. Заседания педагогического и методического совета, общие собрания трудового коллектива, производственные совещания и работа методических объединений, проводятся по понедельникам с 11.30.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией, по согласованию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения дополнительного образования детей в летний период.

График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, утверждается администрацией образовательного учреждения, доводится до сведения всех работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством (ст. 334 ТК РФ).

5.14. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду в соответствии с установленными нормами по перечню должностей (приложение № 2).

5.15. Организовать разработку и обеспечить выделение финансовых средств на реализацию мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

5.16. Выполнить комплекс мероприятий по охране труда (приложение №3).

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о спортивной школе или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией спортивной школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. Приказ, по усмотрению администрации, доводится до сведения всего коллектива (ст. 193 ТК РФ).

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.7. Работодатель по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

бесплатной выдаче средств личной гигиены, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ВМБФ ДОЛ «ЛЮСШ»
 (Извлечения из постановления Минтруда РФ от 29.12.97г. №68 и от 30.12.97 г. №69)

№ п/п	Профессия или должность	Нормированные средства защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)
1.	2	3	4.
1.	Старшая сестра	Мелничковская, Ю.А. Контрабасист	1 1 2 пары
2.	Уборщик помещений	Мелничковская, Ю.А. Контрабасист	1 6 пар
3.	Дворник	Мелничковская, Ю.А. Контрабасист	6 пар

Мероприятия по охране труда на 2019-2022 г.г.

Мероприятие Год Финансирование

Капитальный ремонт в помещениях

2019 г.-
2022 г.

Согласно
выделенных
ден.средств.

один раз в год проходить медицинские осмотры

2020г.
2021г.
2022г.

Согласно договора
Согласно договора
Согласно договора

Ежегодно обновлять вышедший из строя спортивный инвентарь и оборудование

2020г.
2021г.
2022г.

Согласно смет.
Согласно смет.
Согласно смет.

Производить замеры сопротивления электрических проводов и кабельных линий

2020г.
2021г.
2022г.

Согласно договора
Согласно договора
Согласно договора

Вносим,

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 14 (с.м.назначения)
Должность директор
Подпись В.В. Рязань

