

Соглашение
о внесении изменений и дополнений
к Коллективному договору
между работодателем и работниками
Муниципального бюджетного учреждения
ЗАО Северск дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа гимнастики имени Р.Кузнецова»,
заключенного на период с 01 января 2016 г. по 31 декабря 2018г.,
принятого на собрании работников, протокол №17 от 01.02.2016 г.,
регистрационный номер 5(2016) от 01.03.2016,
принятого на собрании работников, протокол №22 от 24.12.2018 г.,
о продлении на срок с 31.12.2018.по 30.12.2021,
регистрационный номер 13(2019) от 01.04.2019,
принятого на собрании работников, протокол №20 от 25.12.2017 г.,
регистрационный номер 131(2019) от 22.01.2020,
принятого на собрании работников, протокол №23 от 26.08.2019 г.,
регистрационный номер 132(2019) от 22.01.2020,
принятого на собрании работников, протокол №24 от 07.10.2019 г.,
регистрационный номер 133(2019) от 22.01.2020

Принято:
на собрании работников
МБУДО ДЮСШ гимнастики
им.Р.Кузнецова
(протокол №02 от 30.01.2020г.)

г.Северск
Томской области

Администрация Муниципального бюджетного учреждения ЗАО Северск	г. Северск
Исполнитель к.э.н.с.т.с. Зарянов С.В.	28/12/2019
ОБ. Мещеряков	20.01.2020

Работодатель МБУДО ДЮСШ гимнастики им.Р.Кузнецова (далее Учреждение) в лице **директора Теслык Галины Геннадьевны** и работники учреждения, представляемые в лице представителя со стороны работников **Лопаревой Еленой Леонидовны**, на основании решения собрания работников МБУДО ДЮСШ гимнастики им.Р.Кузнецова, протокол № 02 от 30.01.2020г., договорились внести изменения и дополнения в Коллективный договор, в следующие пункты:

1. Приложение № 1 дополнить:

Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников.

Пункт 2.1.

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

Раздел 4. Основные права и обязанности работодателя.

Пункт 4.2.

- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Учреждения.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2. Приложение № 2, раздел IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ пункт 20 после абзаца читать в новой редакции:

...Работникам, занимающим должности, относящиеся к 2-3 квалификационным уровням второй ПКГ должностей педагогических работников, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", в учреждениях дополнительного образования устанавливаются премии и выплачиваются:

1). За сохранность контингента обучающихся от 100% до 90% за каждую группу на текущий год от должностного оклада с октября по июнь ежемесячно в зависимости от этапа подготовки – СО, НП, Т(СС) 1 спортивный класс – по **700 руб.**

2). Премия за качество спортивной подготовки тренеру-преподавателю устанавливается в течение календарного года за:

2.1. Присвоенные спортивные разряды и звания		
ежемесячно:		
3 юношеский разряд	1 человек	80 руб.
2 юношеский разряд		100 руб.
1 юношеский разряд		160 руб.
III разряд		220 руб.
II разряд		260 руб.
I разряд		400 руб.
КМС		560 руб.
МС		800 руб.
МС МК, ЗМС		1 000 руб.
Спортсмену-инструктору 50 % от присвоенного разряда или звания		
2.2. Результат выступления на официальных региональных (областных) соревнованиях		
ежемесячно:		
1 место	1 медаль	500 руб.
2 место		400 руб.
3 место		300 руб.

3. Приложение № 4 читать в новой редакции.

Данные изменения и дополнения вступают в силу и распространяются на правоотношения с 01.02.2020

Директор МБУДО
ДЮСШ гимнастики им.Р.Кузнецова
Г.Г.Теслык
« 28 » 20 20 г.

Представитель со стороны
работников
« 28 » 20 20 г.

Принято на собрании работников
«30» января 2020г.

Приложение № 4
к Коллективному договору
МБУДО ДЮСШ гимнастики
им. Р. Кузнецова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДЮСШ Г.Г. Теслык
«30» января 2020г.

**План организационно-профилактических мероприятий
по ОТ и снижению травматизма на 2020-2025г.г.**

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1.	Проводить I ступень контроля по ОТ и ПБ	ежедневно	Ст. тренеры-преподаватели, инспектор по ОТ
2.	Проводить II ступень контроля по ОТ и ПБ	1 раз в месяц	Зам директора по АХР специалист по ОТ
3.	Вести работу по проверке состояния охраны труда, улучшению условий труда, целевые проверки к летнему спортивно-оздоровительному периоду, к началу учебного года, по мере необходимости.	1 раз в 3 мес	Комиссия по охране труда.
4.	Своевременно проводить инструктажи и обучение работников по ОТ и ПБ, антитеррористическим мероприятиям при поступлении на работу и периодически с экзаменом	Согласно Положения об обучении и графика.	Зам директора по УВР, Зам директора по АХР, Комиссия по проверке знаний
5.	Назначать ответственных лиц согласно нормативных документов по ОТ и ПБ	По мере необходимости	Директор
6.	Вести перечень документации по ОТ и ПБ с учетом поступающих изменений	Постоянно	Директор, специалист ОТ
7.	Проводить технический осмотр здания	После зимнего и летнего периодов	Комиссия МКУ ТЦ
8.	Своевременно организовывать проведение текущих и капитальных ремонтов	В установленные сроки	Зам. директора по АХР.
9.	Обеспечить эксплуатацию здания, сооружений, коммуникаций, оборудования в соответствии с санитарными нормами и правилами ОТ, ПБ	Постоянно	Зам. директора по АХР
10.	Обеспечить эксплуатацию электрооборудования и теплового согласно правил ПТЭЭП. ПТЭТЭ,	Постоянно	Инженер-энергетик, ответственный за электро-и теплоснабжение

11.	Обеспечить работающих спецодеждой, СИЗ, инвентарем, дезинфицирующими и моющими средствами, согласно нормативов.		Зам.директора по АХР
12.	Обеспечить запас песка с учетом расхода в летнее и зимнее время и производить подсыпку на территории для выравнивания площадок, осушения луж.	В теплое время года	Зам.директора по АХР
13.	Обеспечить формирование кроны кустарников на безопасной для обучающихся высоте, своевременное удаление веток, загораживающих проходы, периодический осмотр деревьев и удаление сломанных и сухих ветвей, деревьев.	В весенне-летний период и по мере необходимости	Зам.директора по АХР
14.	Провести обработку территории от иксодовых клещей	май август-сентябрь	Зам. директора по АХР
15.	Вести учет травм, в том числе без потери трудоспособности, проводить анализ и профилактику травматизма, информировать коллектив о производственном и бытовом травматизме.	При травмах и 2 раза в год	Специалист по ОТ, врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине.
16.	Обеспечить проведение медосмотра сотрудников в соответствии с приказами Минздравсоцразвития РФ № 302н от 21.10.2011г. за счет средств спортшколы	При поступлении и 1 раз в год	Директор
17.	Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах	1 раз в 5 лет	Директор
18.	Производить своевременную уборку снега с кровель, территории, устранение гололеда.		Зам. директора по АХР
19.	Проводить обучение работников оказанию первой помощи при несчастных случаях, заболеваниях (ургентных состояниях).	1 раз в год	Врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине
20.	Своевременное прохождение обучения специалистов по категориям на курсах «ЕДДС ЗАТО Северск»	Согласно утвержденного графика	Директор

Составил
Зам. директора по АХР

 Родченко Л.А.

Согласовано
Специалист по ОТ

 Воронов С.П.