

Изменения к Коллективному договору  
между работодателем и работниками  
Муниципального бюджетного учреждения  
ЗАО Северск дополнительного образования  
«Спортивная школа гимнастики имени Римма Кузнецова»,

на период  
с 01 января 2016г. по 31 декабря 2018г.,  
регистрационный номер 5 (2016) от 01.03.2016;

продление на срок с 31.12.2018 по 30.12.2021,  
регистрационный номер 13 (2019) от 03.04.2019;  
регистрационный номер 131 (2019) от 22.01.2020;  
регистрационный номер 132 (2019) от 22.01.2020;  
регистрационный номер 133 (2019) от 22.01.2020;  
регистрационный номер 28 (2020) от 05.03.2020;

продление на срок с 31.12.2021 по 30.12.2024,  
регистрационный номер 1 (2022) от 13.01.2022  
регистрационный номер 5 (2022) от 17.02.2022  
регистрационный номер 55 (2022) от 09.09.2022  
регистрационный номер 84 (2023) от 14.07.2023  
регистрационный номер 5 (2024) от 06.02.2024

Администрация ЗАО Северск	
Изменения к коллективному договору зарегистрированы № <u>58 (2024)</u>	
« <u>27</u> » <u>июня</u>	20 <u>24</u> г.

ПРИНЯТО  
на собрании работников  
МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова  
Протокол от 25.03.2024 № 02

г.Северск  
Томской области

**Работодатель** Муниципального бюджетного учреждения ЗАТО Северск дополнительного образования «Спортивная школа гимнастики имени Римма Кузнецова» (далее **МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова, 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 СШ гимнастики им.Р.Кузнецова, протокол № 02 от 25.03.2024г., договорились внести изменения в Коллективный договор МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова (далее - Колдоговор) на срок с **01.01.2016 – 30.12.2024**, принятый на общем собрании работников 01.02.2016 (протокол № 17), зарегистрированный номер 5 (2016) 01.03.2016 г., с изменениями, принятыми на общем собрании работников: 24.12.2018 (протокол № 22), зарегистрированный номер 13 (2019) 03.04.2019; 25.12.2017 (протокол № 20), зарегистрированный номер 131 (2019) 22.01.2020; 07.10.2019 (протокол № 24), зарегистрированный номер 133 (2019) 22.01.2020; 26.08.2019 (протокол № 23), зарегистрированный номер 132 (2019) 22.01.2020; 30.01.2020 (протокол № 02), зарегистрированный номер 28 (2020) 05.03.2020; 27.12.2021 (протокол № 05), зарегистрированный номер 1 (2022) 13.01.2022; 31.01.2022 (протокол № 01), зарегистрированный номер 5 (2022) 17.02.2022; 18.08.2022 (протокол № 02), зарегистрированный номер 55 (2022) 09.09.2022; 30.06.2023 (протокол № 02), зарегистрированный номер 84 (2023) 14.07.2023; 08.01.2024 (протокол № 01), зарегистрированный номер 5 (2024) 06.02.2024.

В связи с вступлением в силу основополагающих нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области:

с 01.10.2023 постановления Мэра ЗАТО Северск от 21.12.2023 № 73-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»;

с 01.01.2023 Закона Томской области от 12.04.2023 № 28-ОЗ «О внесении изменений в статью 22 Закона Томской области «Об образовании в Томской области» и о признании утратившей силу статьи 11 Закона Томской области «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Томской области»;

с 01.01.2024 постановлений Мэра ЗАТО Северск от 10.01.2024 № 1-пм «О внесении изменений в постановление Мэра ЗАТО Северск от 05.07.2022 № 14-пм» и от 27.02.2024 № 9-пм «О внесении изменений в постановление Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 25-пм»;

- Постановления Мэра ЗАТО Северск от 05.07.2022 № 14-пм (ред. от 10.01.2024) «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе»;

- Постановления Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 23-пм (ред. от 27.02.2024) «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных автономных загородных оздоровительных учреждений, в отношении которых Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»;

- Постановления Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 25-пм (ред. от 27.02.2024) «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений ЗАТО Северск дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности, в отношении которых Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»;

Стороны договорились внести в Коллективный договор МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова следующие дополнения, изменения:

**Приложение № 1** «Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения ЗАТО Северск дополнительного образования «Спортивная школа гимнастики имени Римма Кузнецова» на основании части 4.1 статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ изложить в следующей редакции:

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
МБУДО СШ гимнастики  
им.Р.Кузнецова  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024год

**СОГЛАСОВАНО:**  
Представитель со стороны работников  
МБУДО СШ гимнастики  
им.Р.Кузнецова  
\_\_\_\_\_  
Е.Л.Лопарева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБУДО СШ  
гимнастики им. Р.Кузнецова  
\_\_\_\_\_  
Г.Г.Теслык  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального бюджетного учреждения ЗАТО Северск  
дополнительного образования  
«Спортивная школа гимнастики имени Римма Кузнецова»

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения ЗАТО Северск дополнительного образования «Спортивная школа гимнастики имени Римма Кузнецова» (далее –МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова, Учреждение), имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой деятельности, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова являются приложением к Коллективному договору.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательной организации, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательной организации, другой - у работника.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать выводы о квалификации и опыте или посчитать страховой стаж, Учреждение вправе запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.7. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности допускаются:

- лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

В силу ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются:

- лица лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за ряд преступлений, в том числе за преступления против жизни и здоровья человека и другие.

Для лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести или лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, законодателем поставлено определенное условие при приеме на работу. Данные лица могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указаны в абз.3 и 4 ч.2 ст.331 ТК РФ на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

2.3. На каждого работника организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях, наградах и взысканиях. Личное дело хранится в отделе кадров Учреждения. После увольнения работника его дело остается в организации и передается через определенное время на хранение в архив.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний день работы (статья 80 ТК РФ).

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьёй 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (статья 84.1 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (статья 21 ТК РФ).

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих правил, Уставом МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова и квалификационными характеристиками работников спортивных школ.

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются работодателем на основе квалификационных характеристик, изложенных в положениях о МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова, настоящих правил, с учетом условий работы спортивной школы.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право на:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (статьи 52, 53 ТК РФ);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (статья 22 ТК РФ);
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, осуществление мероприятий по повышению качества работы, культуры труда, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы с учащимися, а также контроля за этой работой, обобщать и внедрять в работу тренеров-преподавателей лучший педагогический опыт;
- проводить мероприятия по повышению квалификации работников организации, всемерно поднимать роль производственных совещаний (педагогические и тренерские советы), рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;

4.3. Работодатель учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в спортивной школе, а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Время начала и окончания ежедневной работы в МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова, определено с каждым работником при заключении трудового договора, с которыми он ознакомлен под подпись.

5.1.1. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), пятидневная неделя с двумя выходными днями, шестидневная - с одним выходным днем, в соответствии с графиками работы утвержденными директором МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова по согласованию с представителем работников учреждения.

5.1.2. Для педагогического состава работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.1.3. Педагогический состав МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова работает в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденным директором Учреждения. Продолжительность учебно-тренировочных занятий устанавливается в соответствии с утвержденными Положениями о МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова.

5.1.4. Для медицинского состава работников продолжительность рабочего времени составляет не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

5.1.5. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, работа установлена в режиме гибкого рабочего времени с учетом суммарного количества рабочих часов (ст. 102 ТК РФ).

5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается только с их письменного согласия и в случаях, установленных законодательством.

5.3. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогических и тренерских советов - в соответствии с положениями о МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова.

5.4. Общие родительские собрания созываются по усмотрению руководства Учреждения, но не реже одного раза в год, а на отделении (по виду спорта) - по усмотрению тренера-преподавателя, но не реже одного раза в полугодие.

5.5. Продолжительность заседаний педагогического, тренерского советов, собраний трудового коллектива не должна, как правило, превышать двух часов, родительских собраний - полутора-двух часов.

Расписание учебно-тренировочных занятий и графики работ и сменности должны быть вывешены на видном месте.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (статья 76 ТК РФ).

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается и утверждается работодателем учреждения по согласованию с представителем работников учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы по подготовке обучающихся. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до вступления календарного года и доводится до сведения всех работников учреждения (статья 123 ТК РФ).

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный



оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

Тренерам-преподавателям спортивных школ ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период межсезонья, в зависимости от вида спорта и этапа подготовки обучающихся.

5.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей в обучении и воспитании обучающихся, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются, в установленном порядке, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками к присвоению почетных званий.

6.3. Работодатель совместно с представителем работников учреждения применяют за успехи в труде меры поощрения; выдвигают работников для морального и материального поощрения. Высказывает мнения по кандидатурам, представленным к Государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для лучших работников, а также лиц, добросовестно работающих в организации, длительное время.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (статьи 192, 193 ТК РФ).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьёй 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (часть 3 статьи 192 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть 1 статьи 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (часть 4 статьи 193 ТК РФ).

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ, о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию под подпись, в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения работников учреждения.

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

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.11. Работодатель вправе снять, примененное им взыскание, досрочно до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если работник коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и добросовестно работал.

7.12. Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения вывешиваются на видном месте.

**Раздел II. «ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ»** Приложения № 2 «ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения ЗАТО Северск дополнительного образования «Спортивная школа гимнастики имени Римма Кузнецова», изложить в следующей редакции:

## **II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ**

<b>№ п/п</b>	<b>Должности</b>	<b>Нормативно-правовые акты ПКГ</b>	<b>Размер должностного оклада (рублей)</b>
<b>Руководители</b>			
1	Директор	Постановление Мэра ЗАТО Северск от 21.12.2023 года № 73-пм	29 005
2	Главный бухгалтер	Пункт 9 Постановления Мэра ЗАТО Северск от 21.12.2023 года № 73-пм	26 105
3	Заместитель директора по УВР	Пункт 9 Постановления Мэра ЗАТО Северск от 21.12.2023 года № 73-пм	26 105
4	Заместитель директора по АХР	Пункт 9 Постановления Мэра ЗАТО Северск от 21.12.2023 года № 73-пм	26 105

Специалисты и служащие			
1	Тренер-преподаватель	Приказ Минздравсоцразвития России № 216н от 05.05.2008 (ред. от 23.11.2011) ПКГ должностей педагогических работников, 2 квалификационный уровень	17 888
2	Старший инструктор-методист	Приказ Минздравсоцразвития России № 216н от 05.05.2008 (ред. от 23.11.2011) ПКГ должностей педагогических работников, 3 квалификационный уровень	18 804
3	Инструктор-методист	Приказ Минздравсоцразвития России № 216н от 05.05.2008 (ред. от 23.11.2011) ПКГ должностей педагогических работников, 2 квалификационный уровень	17 888
4	Концертмейстер	Приказ Минздравсоцразвития России № 216н от 05.05.2008 (ред. от 23.11.2011) ПКГ должностей педагогических работников, 2 квалификационный уровень	17 888
5	Спортсмен-инструктор	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 165н от 27.02.2012. ПКГ должностей работников ФКиС второго уровня, 1 квалификационный уровень	17 538
6	Врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине	Приказ Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 N 526 (ред. от 03.03.2017). ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников, «Врачи и провизоры», 2 квалификационный уровень	23 750
7	Медицинская сестра	Приказ Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 N 526 (ред. от 03.03.2017). ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников, «Средний медицинский фармацевтический персонал», 3 квалификационный уровень	16 904
8	Бухгалтер	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 247н (ред. от 11.12.2008). ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих третьего уровня, 1 квалификационный уровень	17 006
9	Инженер-энергетик	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 247н (ред. от 11.12.2008). ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих третьего уровня, 1 квалификационный уровень	17 006
10	Специалист по кадрам	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 247н (ред. от 11.12.2008). ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих третьего уровня, 1 квалификационный уровень	17 006
11	Заведующий хозяйством	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 247н (ред. от 11.12.2008). ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих второго уровня, 2 квалификационный уровень	14 828

12	Делопроизводитель	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 247н (ред. от 11.12.2008). ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих первого уровня, 1 квалификационный уровень	10 279
13	Специалист по подготовке спортивного инвентаря	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 165н от 27.02.2012. ПКГ должностей работников ФКиС второго уровня, 3 квалификационный уровень	20 240
<b>Обслуживающий персонал</b>			
<b>№ п\п</b>	<b>Профессии</b>	<b>Нормативно-правовые акты ПКГ/ЕТКС</b>	<b>Размер оклада (рубле й)</b>
1	Гардеробщик	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н (ред. от 12.08.2008). ПКГ общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, 1 квалификационный уровень, 1 разряд	9 804
2	Дворник	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н (ред. от 12.08.2008). ПКГ общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, 1 квалификационный уровень, 1 разряд	9 804
3	Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н (ред. от 12.08.2008). ПКГ общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, 1 квалификационный уровень, 3 разряд	10 442
4	Сторож (вахтер)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н (ред. от 12.08.2008). ПКГ общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, 1 квалификационный уровень, 2 разряд	10 117
5	Уборщик служебных помещений	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н (ред. от 12.08.2008). ПКГ общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, 1 квалификационный уровень, 2 разряд	10 117
6	Плотник	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н (ред. от 12.08.2008); Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.04.2007 N 243 (ред. от 30.04.2009) в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 30.04.2009 N 233. ПКГ общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, 1 квалификационный уровень, 4 разряд	13 954
7	Слесарь-сантехник	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н (ред. от 12.08.2008); Постановление Минтруда России от 15.11.1999 N 45 (ред. от 13.11.2008). ПКГ общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, 1 квалификационный уровень, 4 разряд	13 954

8	Водитель автомобиля	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н (ред. от 12.08.2008). ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, 1 квалификационный уровень, 5 разряд	14 314
9	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н (ред. от 12.08.2008); Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 N 31/3-30 (ред. от 09.04.2018). ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, 1 квалификационный уровень, 5 разряд	14 314

№ п/п	Должности, не отнесенные к ПКГ		Размер должностного оклада (рублей)
1	Специалист по закупкам	Постановление Мэра ЗАТО Северск от 10.01.2024 № 1-пм Профстандарт от 10.09.2015 № 625н	17 006
2	Специалист по охране труда	Постановление Мэра ЗАТО Северск от 10.01.2024 № 1-пм	17 006

Изменения, касающиеся должностных окладов, распространяются на правоотношения, возникшие с **01 января 2024** года.

Первый абзац пункта 20 Приложения № 2 «ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения ЗАТО Северск дополнительного образования «Спортивная школа гимнастики имени Римма Кузнецова», раздел IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ изложить в следующей редакции:

#### IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

«20. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие премии, при условии отсутствия дисциплинарных взысканий, надбавки или доплаты:

- 1) премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, год (Таблица № 3);
- 2) за выполнение особо важных и срочных работ в сумме не более 2-х окладов:
  - доплата за расширение зон обслуживания, увеличения объема работы;
  - за совмещение профессий;
  - премия за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) организация и ведение работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе ежемесячно по **5 000 руб.**
- 4) ведение сайта Учреждения (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), ежемесячно по **5 000 руб.**
- 5) ведение кассовых операций, составление кассовой отчетности, обеспечение бесперебойной работы кассового аппарата, ежемесячно по **2 000 руб.**
- 6) организация и проведение оздоровительной кампании, финансовая подготовка и отчетность, за один сезон **2 000 руб.**
- 7) доставка по назначению деловых бумаг, писем и т.п., с обеспечением предоставления подписей адресата о получении на документе, ежемесячно по **2 500 руб.**
- 8) за ведение официального сайта Учреждения для размещения информации о государственных (муниципальных) Учреждениях (Приказ Федерального казначейства от 28.12.2016 № 503), ежемесячно по **5 000 руб.**

- 9) систематизация, организация и ведение планов учета и контроля работы отделений по видам спорта - спортивная гимнастика (женщины и мужчины) художественная гимнастика, ежемесячно по **2 500 руб.**
- 10) премия за качество выполненных работ (Таблица № 2, изменив п.1.17.) по **2 500 руб.**
- 11) своевременное оформление и ведение документации в ГО и ЧС, ПБ и антитеррористической защищенности объекта спорта, ежемесячно за каждый раздел ежемесячно по **1 000 руб.**
- 12) ведение работы на Платформе обратной связи (ПОС), ежемесячно по **4 000 руб.**
- 13) ведение сайта ПФДО, ежемесячно по **4 000 руб.**
- 14) работа на Платформах «Мой спорт» и ГИС «Спорт», ежемесячно по **5 000 руб.**

Таблицу № 3 «Размеры премий, за выполненную работу, ежемесячно» Приложения № 2 «ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения ЗАТО Северск дополнительного образования «Спортивная школа гимнастики имени Римма Кузнецова» изложить в следующей редакции:

Таблица № 3

Размеры премий,  
за выполненную работу, ежемесячно

Категории должностей	Основания для надбавки	Размер выплаты (руб.)
1.	2.	3.
ПКГ (фКиС) 2.1.  <b>Спортсмен-инструктор</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ участие в показательных выступлениях: города и области</li> <li>▪ участие в качестве судей: городские соревнования областные соревнования</li> <li>▪ успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде</li> </ul>	<p>1 500,0 2 500,0</p> <p>1 500,0 2 500,0</p> <p>2 500,0</p>
ПКГ (фКиС) 2.3.  <b>Специалист по подготовке спортивного инвентаря</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ изготовление дополнительного оборудования и инвентаря</li> <li>▪ ремонт дополнительного оборудования и инвентаря</li> <li>▪ ответственность, самостоятельность и профессионализм при выполнении всех видов работ</li> <li>▪ подготовка спортивного инвентаря и оборудования к показательным выступлениям: в городе области</li> <li>▪ успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде</li> <li>▪ активное участие в общественной жизни Учреждения</li> </ul>	<p>2 500,0</p> <p>2 000,0</p> <p>4 000,0</p> <p>3 000,0 3 500,0</p> <p>3 500,0</p> <p>2 000,0</p>

ПКГ (пед.раб.) 2.		
<b>Тренер-преподаватель</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде</li> </ul>	3 000,0
<b>Концертмейстер</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>участие в физкультурно-массовых городских мероприятиях</li> </ul>	2 500,0
<b>Инструктор-методист</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>участие в физкультурно-массовых областных мероприятиях</li> </ul>	3 000,0
	<ul style="list-style-type: none"> <li>выполнение поручений руководителя и его заместителей Учреждения</li> </ul>	3 500,0
	<ul style="list-style-type: none"> <li>выполнение внеплановых мероприятий Учреждения</li> </ul>	4 000,0
ПКГ (пед.раб.) 3.		
<b>Старший инструктор-методист</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>активное участие в общественной жизни Учреждения</li> </ul>	2 000,0

<p>ПКГ (м/с) 3.</p> <p><b>Медицинская сестра</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ соблюдение правил получения и выбытия из оборота лекарственных препаратов и средств медицинского назначения (работа в системе «Честный знак»)</li> <li>▪ санитарно-эпидемиологическое благополучие в Учреждении.</li> <li>▪ контроль за санитарно-эпидемиологическим благополучием восстановительного центра (сауна) МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова</li> <li>▪ активное участие в пропаганде ЗОЖ среди обучающихся, работников, родителей обучающихся</li> <li>▪ проведение работы по обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности</li> <li>▪ проведение физиотерапевтических процедур с лечебно-восстановительной целью</li> <li>▪ активное участие в подготовке и проведении соревнований и спортивных праздников различного уровня (городских, областных и всероссийских)</li> <li>▪ активное участие в подготовке и проведении городского спортивного лагеря с дневным пребыванием обучающихся</li> <li>▪ соблюдение норм этики и деонтологии, создание благоприятного морально-нравственного климата в коллективе</li> <li>▪ успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде</li> <li>▪ выполнение поручений руководителя и его заместителей Учреждения</li> <li>▪ выполнение внеплановых мероприятий Учреждения</li> <li>▪ активное участие в общественной жизни Учреждения</li> </ul>	<p>2 000,0</p> <p>2 000,0</p> <p>2 000,0</p> <p>2 500,0</p> <p>2 000,0</p> <p>2 500,0</p> <p>2 000,0</p> <p>2 500,0</p> <p>2 000,0</p> <p>1 000,0</p> <p>2 000,0</p> <p>2 000,0</p> <p>2 000,0</p>
--	---	--



<p>ПКГ (врач) 2.</p> <p><b>Врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ комплектация, хранение, учет лекарственных препаратов и средств медицинского назначения медицинского кабинета и укладок в обособленных подразделениях</li> <li>▪ соблюдение правил получения и выбытия из оборота лекарственных препаратов и средств медицинского назначения (работа в системе «Честный знак»)</li> <li>▪ санитарно-эпидемиологическое благополучие в Учреждении</li> <li>▪ контроль за санитарно-эпидемиологическим благополучием восстановительного центра (сауна) МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова</li> <li>▪ проведение санитарно-просветительной работы среди обучающихся, сотрудников, родителей обучающихся</li> <li>▪ активное участие в пропаганде ЗОЖ среди обучающихся, сотрудников, родителей обучающихся</li> <li>▪ проведение работы по обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности</li> <li>▪ активное участие в подготовке и проведении соревнований и спортивных праздников различного уровня (городских, областных и всероссийских)</li> <li>▪ активное участие в подготовке и проведении городского спортивного лагеря с дневным пребыванием обучающихся</li> <li>▪ соблюдение норм этики и деонтологии, создание благоприятного морально-нравственного климата в коллективе</li> <li>▪ успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде</li> <li>▪ выполнение поручений руководителя и его заместителей Учреждения</li> <li>▪ выполнение внеплановых мероприятий Учреждения</li> </ul>	<p>2 000,0</p> <p>3 000,0</p> <p>2 500,0</p> <p>2 500,0</p> <p>2 000,0</p> <p>2 000,0</p> <p>2 500,0</p> <p>1 000,0</p> <p>2 500,0</p> <p>2 500,0</p> <p>2 500,0</p> <p>2 000,0</p> <p>2 500,0</p>
---	---	--

<p>ПКГ (раб.) 1.1.</p> <p><b>Уборщик служебных помещений</b></p> <p><b>Дворник</b></p> <p><b>Сторож (вахтёр)</b></p> <p><b>Гардеробщик</b></p> <p><b>Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ответственность, самостоятельность и профессионализм при выполнении всех видов работ</li> <li>▪ успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде</li> <li>▪ выполнение поручений руководителя и его заместителей Учреждения</li> <li>▪ выполнение внеплановых мероприятий Учреждения</li> <li>• активное участие в общественной жизни Учреждения</li> </ul>	<p>3 500,0</p> <p>2 000,0</p> <p>2 500,0</p> <p>2 000,0</p> <p>2 000,0</p>
<p>ПКГ (раб.) 2.1.</p> <p><b>Плотник</b></p> <p><b>Слесарь- сантехник</b></p> <p><b>Электромонтёр</b></p> <p><b>Водитель автомобиля</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ответственность, самостоятельность и профессионализм при выполнении всех видов работ</li> <li>▪ успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде</li> <li>▪ выполнение поручений руководителя и его заместителей Учреждения</li> <li>▪ выполнение внеплановых мероприятий Учреждения</li> <li>▪ активное участие в общественной жизни Учреждения</li> </ul>	<p>3 500,0</p> <p>2 000,0</p> <p>2 500,0</p> <p>2 000,0</p> <p>2 000,0</p>
<p>ПКГ (служ.)1.1.</p> <p><b>Делопроизводитель</b></p> <p>ПКГ (служ.) 2.3.</p> <p><b>Заведующий хозяйством</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ответственность, самостоятельность и профессионализм при выполнении всех видов работ</li> <li>▪ успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде</li> <li>▪ выполнение поручений руководителя и его заместителей Учреждения</li> <li>▪ выполнение внеплановых мероприятий Учреждения</li> <li>▪ активное участие в общественной жизни Учреждения</li> </ul>	<p>4 500,0</p> <p>3 000,0</p> <p>2 500,0</p> <p>2 000,0</p> <p>2 000,0</p>

ПКГ (служ.) 3.1.  <b>Бухгалтер</b>  <b>Специалист по кадрам</b>  <b>Инженер-энергетик</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ответственность, самостоятельность и профессионализм при выполнении всех видов работ</li> </ul>	4 500,0
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде</li> </ul>	3 000,0
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ выполнение поручений руководителя и его заместителей Учреждения</li> </ul>	2 500,0
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ выполнение внеплановых мероприятий Учреждения</li> </ul>	2 000,0
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ активное участие в общественной жизни Учреждения</li> </ul>	2 000,0
<b>Специалист по ОТ</b>  <b>Специалист по закупкам</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде</li> </ul>	4 500,0
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ответственность, самостоятельность и профессионализм при выполнении всех видов работ</li> </ul>	3 000,0
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ выполнение поручений руководителя и его заместителей Учреждения</li> </ul>	2 500,0
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ выполнение внеплановых мероприятий Учреждения</li> </ul>	2 000,0
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ активное участие в общественной жизни Учреждения</li> </ul>	2 000,0

Пункт 22 Приложения № 2 «ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения ЗАТО Северск дополнительного образования «Спортивная школа гимнастики имени Римма Кузнецова», раздел IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ изложить в следующей редакции:

22. Работникам устанавливаются единовременные премии в связи с особо значимыми событиями в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамоты всех уровней;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- в связи с уходом на пенсию;
- в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60 и далее кратно пяти).

Общая сумма единовременных премий (вознаграждений) выплачивается каждому работнику в течении календарного года, максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться в каждом указанном случае.

Размер единовременной премии не может превышать двух окладов.

Пункт 24. Приложения № 2 «ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения ЗАТО Северск дополнительного образования «Спортивная школа гимнастики имени Римма Кузнецова», раздел IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ изложить в следующей редакции:

24. Стимулирующие выплаты и премии, указанные в настоящем разделе Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

**Все выплаты производятся в пределах бюджетных средств на оплату труда работников.**

**Данные изменения и дополнения вступают в силу и распространяются на правоотношения с 01 января 2024.**

**Приложение № 2.1. «ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда заместителей руководителя, главного бухгалтера Муниципального бюджетного учреждения ЗАТО Северск дополнительного образования «Спортивная школа гимнастики имени Римма Кузнецова» изложить в следующей редакции.**

Приложение № 2.1.  
к Коллективному договору  
принято на общем собрании работников  
МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова  
Протокол № 2 от 25 марта 2024г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель со стороны работников  
МБУДО СШ гимнастики  
им.Р.Кузнецова

\_\_\_\_\_ Е.Л.Лопарева  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО СШ  
гимнастики им. Р.Кузнецова

\_\_\_\_\_ Г.Г.Теслык  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда заместителей руководителя, главного бухгалтера  
Муниципального бюджетного учреждения ЗАТО Северск дополнительного  
образования «Спортивная школа гимнастики имени Римма Кузнецова»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера в МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова, устанавливая для них:

- 1) размеры должностных окладов;
- 2) наименования, условия осуществления и размеры компенсационных выплат;
- 3) наименования, условия осуществления и размеры стимулирующих выплат, в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности.

2. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, в том числе на премирование, а также материальной помощи заместителям руководителя и главному бухгалтеру осуществляется за счет бюджетных ассигнований и (или) средств от приносящей доход деятельности.

3. Индексация заработной платы производится в соответствии с трудовым законодательством.

4. Предельный уровень среднемесячной заработной платы заместителей и главного бухгалтера МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, не должен превышать среднемесячную заработную плату работников МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова более чем в восемь раз.

## II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

5. Размеры должностных окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова устанавливаются приказом руководителя на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

## III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6. С учетом условий труда заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.60.2, 151 ТК РФ);
- 3) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 4) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ (КРОМЕ ПРЕМИЙ)

7. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка:

- 1) за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», - в размере 5000 рублей;
- 2) за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Народный», - в размере 6000 рублей;
- 3) за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - в размере 2000 рублей.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

8. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

- 1) кандидата наук - в размере 300 рублей;
- 2) доктора наук - в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

9. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру при наличии соответствующих оснований устанавливается надбавка к должностному окладу за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) сроком на 1 календарный год.

10. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе Положения, и должностной оклад не образуют новый должностной оклад и не учитываются при исчислении иных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

## V. ПРЕМИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ УЧРЕЖДЕНИЯ

11. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются:

- 1) ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- 2) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

12. Выплата премий, указанных в пункте 11 настоящего Положения, осуществляется за счет бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности, предусмотренных в фонде оплаты труда работников учреждения на основании приказа руководителя с учетом утвержденных критериев и с учетом мнения представителя со стороны работников учреждения с ознакомлением заместителей руководителя, главного бухгалтера под подпись.

Общая сумма указанных премий, выплаченных учреждением заместителям руководителя, главному бухгалтеру в течение финансового года, не может превышать размера премии руководителя учреждения, утвержденного распоряжением Мэра ЗАТО Северск на соответствующий финансовый год.

13. При установлении оснований ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц должен учитываться объем участия каждого заместителя руководителя, главного бухгалтера в выполнении учреждением целевых показателей, установленных для руководителя.

Размеры ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц устанавливаются в зависимости от объема выполнения учреждением целевых показателей.

Начисление указанной премии производится за фактически отработанное время.

14. При определении размера выплачиваемой заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения премии за выполнение особо важных и срочных работ учитываются следующие основания:

- 1) степень важности выполненной работы;
- 2) качество результата выполненной работы;
- 3) оперативность выполнения работы;
- 4) интенсивность труда при выполнении работы.

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничивается.

15. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями на основании приказа руководителя учреждения в следующих случаях:

- 1) при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- 2) в связи с праздничными днями, профессиональными праздниками;
- 3) в связи с выходом на пенсию либо юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и далее кратно пяти).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается на основании приказа руководителя при наличии экономии по фонду оплаты труда работников учреждения и в общей сумме и не может превышать размера пяти должностных окладов заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения в течении финансового года, при этом размер единовременной премии в каждом отдельном случае не должен превышать размера двух должностных окладов заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения.

В случае, если работнику наложено дисциплинарное взыскание, предусмотренное разделом VII Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 КД), то размер премии может быть снижен в том месяце, в котором произошел случай: замечание – до 50%, выговор – до 100%.

## VI. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

16. Из фонда оплаты труда работников учреждения руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру по их письменному заявлению может оказываться

материальная помощь:

- 1) для организации отдыха и лечения;
- 2) при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

17. Материальная помощь для организации отдыха и лечения выплачивается в размере не более двух должностных окладов в год, как правило, ко времени очередного отпуска.

18. Материальная помощь при возникновении чрезвычайных обстоятельств (оперативное экстренное вмешательство; смерть близких родственников – родителей, детей, супругов; несчастный случай; пожар; кража) выплачивается в размере 15 000 рублей при предоставлении работником соответствующих подтверждающих документов.

Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель учреждения с учетом мнения представителя со стороны работников учреждения.

19. Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения.

## **VII. ПРЕМИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ УЧРЕЖДЕНИЯ, ВЫПЛАЧИВАЕМАЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

20. Заместителям руководителя и главным бухгалтерам, осуществляющим приносящую доход деятельность, устанавливается ежеквартальная премия за организацию предоставления платных услуг (далее – премия).

21. Премия за квартал устанавливается заместителям руководителя и главным бухгалтерам учреждения в случае поступления денежных средств от приносящей доход деятельности на лицевой счет учреждения. При отсутствии поступления денежных средств от приносящей доход деятельности в квартале премия заместителям руководителя и главным бухгалтерам не устанавливается.

22. Начисление премии производится за фактически отработанное время без применения районного коэффициента.

23. В случае, если работник имеет дисциплинарное взыскание, предусмотренное разделом VII Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 КД), то размер премии может быть снижен в том месяце, в котором произошел случай: замечание – до 50%, выговор – до 100%.

24. При увольнении заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, или назначении на должность в соответствующем отчетном периоде, премия начисляется за фактически отработанное время.

25. Заместителям руководителя и главным бухгалтерам учреждений устанавливается ежеквартальная премия за организацию предоставления приносящей доход деятельности в размере 80% от премии руководителя учреждения по согласованию с УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск.

**Все выплаты производятся в пределах бюджетных средств на оплату труда работников.**

**Данные изменения и дополнения вступают в силу и распространяются на правоотношения с 01 января 2024.**

**Пункт 9 Приложения 2.1. «Положение об оплате труда заместителей руководителя, главного бухгалтера» вступает в силу и распространяются на правоотношения с 01 января 2023.**

от работодателя:

Директор МБУДО  
СШ гимнастики им.Р.Кузнецова  
Г.Г.Теслык  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

от работников:

Представитель со стороны  
работников  
Е.Л.Лопарева  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.