

Директор ГБУ ДО РО «СШОР №6»



Т.Куль

« 15 » \_\_\_\_\_ сентября \_\_\_\_\_ 2023 г.

Председатель профсоюза работников  
ГБУ ДО РО «СШОР №6»

И.И.Пельтек

« 15 » \_\_\_\_\_ сентября \_\_\_\_\_ 2023г.

**МИНИСТЕРСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования Ростовской области  
«Спортивная школа олимпийского резерва № 6»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
Ростовской области  
«Спортивная школа олимпийского резерва № 6»  
на 2023-2026г.**

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в управлении по труду Министерства труда и социального развития Ростовской области

Регистрационный № 19674/23-1981  
от 27.12.2023

г. Ростов-на-Дону  
2023 г.

## **I. ПРАВОВОЙ СТАТУС СТОРОН**

1.1. Директор ГБУ ДО РО «СШОР № 6» является полномочным представителем работодателя при заключении Коллективного договора (далее - Договор). Руководитель ГБУ ДО РО «СШОР № 6» и иные лица, осуществляющие управленческие функции, в процессе трудовой деятельности представляют собой «Администрацию».

1.2. Администрация ГБУ ДО РО «СШОР № 6» (далее - Учреждение) и члены трудового коллектива, не являющиеся членами профсоюза, признают первичную организацию работников учреждения (далее - Профсоюз) в лице профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее - Профком) и председателя Профсоюза - представителем работников учреждения, в области коллективных трудовых и обусловленных трудовым процессом иных социально-экономических отношений на основании положений ст. 25 ТК РФ и представителем индивидуальных трудовых прав и интересов членов профсоюза в соответствии с нормами ст. 11 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее по тексту - Закон РФ "О профессиональных союзах"), уполномочивших Профсоюз на заключение Договора.

1.3. Администрация и члены трудового коллектива, не являющиеся членами профсоюза, признают, что Профсоюз работников ГБУ ДО РО «СШОР № 6» осуществляет свою деятельность на основании Устава профсоюза и принятых в соответствии с ним положений, проводит свою политику через выборных уполномоченных представителей, избираемых в соответствии с Уставом Профсоюза, руководствуется в своей деятельности нормами законодательства РФ.

## **II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим социально-экономические отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов.

2.1.1. Договор вступает в силу с момента подписания руководителем учреждения и председателем Профсоюза и действует в течении трех лет и распространяется на права и обязанности сторон, возникшие с 01.01.2023г., за исключением норм Положения об оплате труда работников ГБУ ДО РО «СШОР №6» (приложение №1), положения которого вступают в силу с 01.09.2023.

При отсутствии предложения о перезаключении, срок действия настоящего Договора определяется законодательством РФ.

2.2. Предметом настоящего Договора преимущественно являются положения дополнительные, по отношению к действующему законодательству, требующие конкретизации в Договоре или увеличению социальных гарантий работникам согласно нормам ТК РФ.

2.3. Действие настоящего Договора распространяется на работников учреждения, уполномочивших профком на его заключение, а также на освобожденных профсоюзных работников, непосредственно занятых в данном учреждении (ч. 4 ст. 375 ТК РФ; рекомендация МОТ № 91 «О коллективных переговорах»). На временных работников, а также работающих по совместительству, распространяются только те пункты Договора, в которых есть указание на данные категории работников. Положение Договора не распространяется на лиц, работающих по гражданско-правовым договорам.

2.4. Положения настоящего Договора не могут быть изменены в одностороннем порядке.

При изменениях законодательства, требующих экстренного приведения в соответствии с ним положений Договора, допускается по соглашению сторон внесение в него изменений.

2.5. Администрация и Профком вправе в любое время вносить предложения (проекты) о принятии или утверждении нормативных актов по труду и социально-экономическим проблемам развития учреждения. Сторона, получившая предложение, обязана в течение 5 дней дать мотивированное заключение о согласии с предложенным вариантом нормативного акта или об отказе в его принятии. При отказе признать проект или необходимости внесения изменений и дополнений в нормативный акт, в том числе настоящий Договор, вопрос решается в соответ-

ствии со ст. 44 ТК РФ. Разногласия по рассматриваемым вопросам разрешаются согласно действующему законодательству.

2.6. При структурной перестройке учреждения, изменении штатного расписания, а так же в случаях, предусмотренных п. 2.4. Договора, в Договор вносятся соответствующие изменения и дополнения в порядке, предусмотренном ТК РФ и действующим законодательством.

Действие настоящего Договора не прекращается при изменении формы собственности, структуры, смены руководителя учреждения.

2.7. Комиссия, образованная для ведения коллективных переговоров, разработки проекта, заключения и контроля исполнения Договора, имеет право продления его действия. Замена члена комиссии производится соответственно приказом по учреждению и решением профкома.

2.8. Отчет о выполнении Договора проводится 2 раза в год (через 6 и 12 месяцев от вступления в силу) на общем собрании (*конференции*) работников учреждения представителями сторон.

Текущий контроль выполнения Договора осуществляется заинтересованными сторонами и членами Профкома.

2.9. Стороны пришли к соглашению, что взаимные интересы, все условия и обязательства отраженные в Договоре, требуют обязательного выполнения всеми сторонами, на которых распространяется действие Договора. В целях обеспечения выполнения указанных условий участники Договора обязуются соблюдать основные принципы социального партнерства (ст. 24 ТК РФ).

2.9.1. Администрация обязуется:

принимать все меры для сохранения и развития организации, улучшения ее финансового положения, для чего в своей деятельности по управлению будет придерживаться следующих принципов:

- обязательного соблюдения требования законодательных и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения;
- обеспечения равной оплаты за труд равной ценности;
- оказания поддержки работникам, желающим повысить свой профессиональный уровень;
- соблюдения прав профкома в части учета мнения или согласования с ним принимаемых локальных нормативных актов;

повышать уровень заработной платы и социальные гарантии за счет всех источников;

учитывать мнение профкома по проектам текущих и перспективных планов развития и структурных перестроек учреждения.

2.9.2. Профком обязуется:

- способствовать развитию организации присущими Профсоюзу способами и средствами;
- осуществлять контролируюшую функцию по направлениям, предусмотренным законодательством;

- разъяснять работникам трудовое законодательство, положения настоящего Договор и способствовать исполнению всех положений всеми сторонами;

- добиваться развития отрасли в рамках взаимодействия общероссийских Профсоюзов с Правительством.

2.9.3. Работники обязуются:

- выполнять качественно и своевременно обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по организации и режиму труда;

- сохранять и создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

- не допускать действий, способных привести к нарушению нормальной деятельности учреждения, формированию среди населения неблагоприятного мнения об учреждении и/или его сотрудниках;

- активно повышать эффективность труда, в том числе и путем развития личного профессионального мастерства, способствовать росту значимости учреждения для населения.

2.10. Работодатель и Профком признают взаимную заинтересованность в подготовке компетентных представителей обеих сторон. С этой целью Администрация обязуется:

- при наличии средств производить оплату обучения представителей Профкома по трудовым и социально-экономическим проблемам.

### **III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ**

3.1. Трудовой договор заключается в порядке и на основаниях, определенных Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе администрации производится только после согласования с профкомом (п. 1 ст. 11 Закона РФ "О профессиональных союзах").

3.3. Увольнение, произведенное с нарушением ТК РФ и настоящего Договора, считается незаконным и опротестовывается в порядке, предусмотренном законодательством.

3.4. При необходимости массового сокращения по причинам, не предусмотренным в настоящем Договоре, в течение 10 дней создается согласительная комиссия из 5 человек с обязательным участием представителей профсоюза

3.5. Правила приема и увольнения работников, не включенные в данный раздел, регулируются нормами ТК РФ .

3.6. Администрация:

- обязуется знакомить всех поступающих на работу с действующим Договором;
- информировать поступающего о наличии профсоюзной организации, местонахождении профкома, участии профсоюзной организации в деятельности учреждения;
- информировать каждого поступающего на работу об условиях работы, льготах и компенсациях, предоставляемых законодательством и действующим Договором, пенсионном обеспечении.

3.9. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием, слиянием, присоединением, разделением, выделением), приводящие к изменению, предусмотренного трудовым договором, положения его работников, рассматриваются предварительно на Общем собрании коллектива учреждения с участием Профкома.

### **IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

4.1. Администрация обязуется не позднее, чем за 3 месяца до ознакомления работников с предстоящим сокращением его должности, предоставлять в профком проекты приказов о сокращении численности или штатов, перечень вакансий и варианты трудоустройства.

4.2. Профком гарантирует сокращаемым работникам, перечисленным в ч. 1 п. 2.3. Договора, консультативную помощь в трудоустройстве.

4.3. Стороны договорились, что преимущественное право при увольнении по сокращению, помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, имеют следующие категории работников:

- один из членов семьи, если оба работают в учреждении,
- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии любого вида - по старости, за «выслугу лет», за «особые условия» труда),
- одинокие отцы и матери, имеющие детей до 16 лет и воспитывающие детей без супруга,
- лица, проработавшие в учреждении более 5 лет,
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного.

4.4. Получившим извещение о сокращении предоставляется 5 часов в неделю с сохранением среднего заработка и 12 часов в месяц без сохранения заработка для поиска новой работы.

4.5. Администрация обязуется не привлекать внешних совместителей при неполной занятости штатных работников, соответствующей квалификации.

4.6. Заработная плата лиц, подлежащих сокращению, не может быть уменьшена по инициативе администрации, и увеличивается на тех же основаниях, что и остальным работникам.

4.7. Администрация гарантирует Профкому предоставление необходимой бесплатной информации по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

## **V. ОБУЧЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

5.1. Администрация при наличии внебюджетных средств обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, либо нуждающемуся в переквалификации, при наличии в этом производственной необходимости, путем оплаты учебы в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию.

Действие пункта распространяется на всех работников учреждения согласно утверждаемому администрацией графику повышения квалификации или переподготовки.

5.2. Работник, которому произведена оплата на основании п. 1 настоящего раздела Договора, обязуется отработать в учреждении с момента окончания учебы не менее:

- 2 года при обучении новой профессии,
- 6 месяцев при повышении квалификации,
- 3 месяца при краткосрочном обучении.

При досрочном увольнении по неуважительной причине (определяется согласно действующему на момент расторжения трудового договора законодательству), работник обязан возместить фактически затраченные средства (оплата учебы, командировочных расходов и т.п.) пропорционально оставшемуся неотработанным времени.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА**

6.1. Администрация обязуется обеспечивать (ст. 212 ТК РФ):

- соответствие состояния материально-технической базы технической документации или санитарным правилам и нормам (далее- СанПиН),
- индивидуальными средствами защиты нуждающихся в них, согласно правил охраны труда и положений о спецодежде,
- обучение, инструктаж и проверку знаний норм, правил и инструкций по технике безопасности (ст. 212, 225 ТК РФ),
- выполнение иных требований законодательства по охране труда, обязательных к исполнению.

6.2. Работники обязаны (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать правила техники безопасности,
- немедленно ставить в известность непосредственного руководителя или ответственного по технике безопасности о нарушениях правил охраны труда и техники безопасности, ставящих под угрозу здоровье и жизнь людей;
- выполнять иные требования и соблюдать нормы, установленные законодательными и иными нормативными актами.

В остальных случаях отказ возможен только после консультации с уполномоченным по технике безопасности (полномочным представителем администрации или инспектором по охране труда) и с предварительным (не позднее, чем за 3 дня) письменным уведомлением руководителя. Ответственность несет лицо, подтвердившее правомочность отказа работника от выполнения данного вида работ.

На период простоя за работником сохраняется средняя заработная плата (ст. 234 ТК РФ).

6.3. Профсоюз защищает интересы членов профсоюза, пострадавших от несчастных случаев на работе или получивших профзаболевание, а также членов их семей на основании полномочий, представленных ст. 352 ТК РФ, ст. 42, 43, 46 Гражданского Процессуального Кодекса РФ.

6.5. Совместно с работодателем профсоюз создает комиссию по охране труда работников (ст. 218 ТК РФ).

6.6. Профсоюз осуществляет общественный контроль исполнения администрацией мероприятий по охране труда, принятых в Договоре, согласно действующему законодательству.

## VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Председатель профкома вправе присутствовать на всех совещаниях проводимых администрацией с правом совещательного голоса.

7.2. Администрация обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации в интересах развития социального партнерства (ст. 23 и 25 ТК РФ) путем представления Профсоюза как социального партнера:

- представления Договора как документа, разработанного совместно с Профсоюзом;
- обязательного включения уполномоченных представителей Профкома в комиссии:
  - по тарификации;
  - по специальной оценке рабочих мест по условиям труда;
  - по трудовым спорам;
  - по определению показателей эффективности труда и премированию работников;
  - по расследованию несчастных случаев на производстве;
  - по проверке соблюдения правил охраны труда;
  - по исполнению условий коллективного договора.

7.3. Администрация включает Профком в список обязательной рассылки приказов и документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников.

7.4. Профком имеет право на мотивированное мнение при принятии работодателем следующих локальных нормативных актов:

- Правила внутреннего распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о премиях, доплатах и надбавках;
- Соглашение по охране труда;
- Нормы труда и их пересмотр;
- График отпусков работников;
- Форма расчетного листка;
- Положение об аттестации работников;
- Положение о курсах повышения квалификации сотрудников;
- Положение об оказании материальной помощи работникам;
- Согласование наложения и снятия дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения в отношении членов Профсоюза (ст. 193, 194 ТК РФ)

7.5. Вменение в обязанность должностным лицам учреждения и руководителям структурных подразделений надлежащего исполнения норм по обеспечению деятельности Профсоюза.

7.6. Администрация в интересах социального партнерства:

- бесплатно и беспрепятственно предоставляет уполномоченным лицам Профсоюза необходимую информацию по социально-трудовым вопросам;
- своевременно предоставляет проекты локальных нормативных актов, принимаемых с учетом мнения или по согласованию с Профкомом;
- предоставляет (знакомит) членов Профкома с планами развития и/или реорганизации учреждения до издания соответствующих приказов;
- представляет Профсоюзу возможность размещать на официальном сайте учреждения в информационно-коммуникационной сети Интернет информацию и документы, касающиеся деятельности Профсоюза.

7.7. Администрация ознакомлена и обязуется соблюдать права профсоюза, предусмотренные ст. 8, 31, 32, 53, 195, 370, 371, ТК РФ и Законом РФ "О профессиональных союзах".

7.8. Профком обязуется информировать работников учреждения об изменениях в законодательстве и отстаивать интересы членов профсоюза в случаях, связанных с трудовыми отношениями и вытекающими из них иными.

7.9. Профком обязан опротестовать управленческое решение, касающееся члена профсоюза, если оно противоречит положениям Договора и представлять его интересы в переговорах с администрацией, а при его ходатайстве представлять и защищать его интересы в любом

органе по разрешению индивидуального трудового спора, в том числе в судах судебной системы РФ.

В случае издания локального нормативного акта, противоречащего положениям Договора или изданным во исполнение его приказам, по обращению председателя профкома работодатель приостанавливает исполнение действия приказа до рассмотрения на комиссии, созданной в соответствии с нормами:

- ч. 7 ст. 35 ТК РФ, если в приказе затрагиваются интересы более, чем работников одного структурного подразделения;

- ч. 3 ст. 372 ТК РФ, если в приказе затрагиваются интересы работников одного структурного подразделения или меньшего числа.

7.10. Профсоюзной организации отчисляется 1% от средств, полученных в соответствии с пунктом 6.2 Договора на культурно-воспитательную, физкультурно-оздоровительную деятельность (ст. 377 ТК РФ).

7.11. Председателю профкома предоставляется 8 часов в месяц, а членам профкома 5 часов в месяц для работы, связанной с социально-экономической защитой работников с сохранением среднего заработка. Основанием является обращение профкома на имя руководителя с указанием причины и необходимого времени. Предоставление времени не уменьшает размера любых денежных выплат, начисляемых представителю Профкома как работнику организации (ст. 375 ТК РФ).

7.12. На основании имеющихся личных заявлений членов профсоюза и (или) лиц, не являющихся членами профсоюза, уполномочивших в установленном законом порядке профком на представительство их интересов, Администрация обязуется (ч. 5,6 ст. 377 ТК РФ) отчислять профсоюзные взносы на счет профкома в централизованном порядке через бухгалтерию в соответствии с п. 4 ст. 28 Закона РФ "О профессиональных союзах" из заработной платы и перечислять в течение 3-х банковских дней от дня выдачи зарплаты.

Право приема, регистрации и хранения таких заявлений предоставляется профкому. Профком представляет на имя главного бухгалтера список, составленный на основании личных заявлений работников, являющийся основанием для удержания и перечисления членских взносов.

Материальную ответственность за правильность и своевременность перечисления средств несет Администрация, за соответствие списков работников – членов профсоюза и не членов профсоюза, написавших заявление в соответствии с нормами ч. 6 ст. 377 ТК РФ поданным ими заявлениям об удержании взносов и дат начала (прекращения) удержания взносов – профсоюзная организация.

В организации устанавливается единый процент перечисления средств от членов профсоюза в размере 1% от начисленной заработной платы. Под термином «начисленная заработная плата» в настоящем Договоре понимаются вознаграждения за труд и иные компенсационные и стимулирующие выплаты, которые предусмотрены действующим положением об оплате труда.

7.13. Администрация на основании прав, закрепленных ст. 32 ТК РФ, содействует Профкому путем создания необходимых для работы условий необходимые Профкому.

## **VIII. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **8.1. Порядок приема работников на работу**

8.1.1. Труд Работников Учреждения регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения трудовых договоров.

8.1.2. Кандидатуры лиц, поступающих на работу в Учреждение, должны согласовываться с членами администрации Учреждение в соответствии с ее штатной структурой и служебной иерархией.

8.1.3. При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан предъявить документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ

8.1.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8.1.5. На основании заключенного трудового договора директор Учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Приказ аналогичного содержания доводится до сведения должностных лиц учреждения ответственных за охрану труда, противопожарную безопасность, гражданскую оборону, антитеррористическую и криминогенную защищенность Учреждения, бухгалтерский учет, а так же иных лиц с целью соблюдения и реализации Учреждением и работником, предусмотренных действующим законодательством прав и обязанностей.

8.1.6. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствие с ним локальными актами Учреждения.

8.1.7. Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для Работника основной.

8.1.8. Порядок ведения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

## **8.2. Права и обязанности работников и администрации**

8.2.1. Перечень должностных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника определяется должностной инструкцией и разработанным в соответствие с ней трудовым договором.

8.2.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения в соответствии с соответствующими Квалификационными справочниками работ и должностей работников и (или) профессиональными стандартами, утверждаются директором Учреждения и хранятся у специалиста по кадрам.

8.2.3. Уполномоченное лицо Учреждения обязано ознакомить каждого Работника с его должностной инструкцией, настоящим Договором, иными локальными актами непосредственно связанными с исполнением им своих должностных обязанностей до начала работы.

Работник обязан удостоверить факт ознакомления с должностной инструкцией, локальными актами Учреждения своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от ознакомления и подписания.

8.2.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники имеют право на:

- направление юридически значимых сообщений (уведомления, заявления, письма, и т.п.) работодателю или его уполномоченному представителю с использованием: электронной почты, службы коротких сообщений на номер телефона (SMS); бесплатной системы мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи (WhatsApp) и рассчитывать на их получение, изучение и предусмотренное действующим законодательством принятие соответствующих действий работодателем;

- иные права, предоставленные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

8.2.5. При осуществлении трудовой деятельности все Работники обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать настоящий Договор, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, законные распоряжения, приказы директора и своего непосредственного руководителя;

- соблюдать и исполнять положения действующего законодательства, регулирующего сферу его профессиональной деятельности и деятельности Учреждения, нормы, правила и



инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила пожарной безопасности, криминогенной и антитеррористической защищенности Учреждения;

- в 3-дневный срок с момента внесения соответствующих изменений, представлять работодателю информацию и документы об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- при получении от работодателя (или уполномоченного им должностного лица) юридически значимых сообщений (уведомления, заявления, письма, и т.п.) с использованием: электронной почты, службы коротких сообщений (SMS) на номер телефона руководителя работодателя; бесплатной системы мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи (WhatsApp, Viber) принимать к сведению, изучать и предпринимать необходимые действия;

- исполнять иные обязанности и нести ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Договором и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

8.2.6. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности Администрация вправе:

- требовать соблюдения положений настоящего Договора и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний должностных лиц администрации;

- направлять юридически значимые сообщения (приказы, распоряжения, уведомления, заявления, письма, требования и т.п.) работникам с использованием: службы коротких сообщений (SMS) на сотовый телефон работника; бесплатной системы мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи (WhatsApp, Viber) и рассчитывать на их получение, изучение и принятие соответствующих действий работниками.

8.2.7. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности Администрация обязана:

- при получении от работников юридически значимых сообщений (уведомления, заявления, письма, и т.п.) с использованием: электронной почты, службы коротких сообщений номер телефона (SMS); бесплатной системы мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи (WhatsApp, Viber) принимать их к сведению, изучать и предпринимать, в предусмотренном действующим законодательством порядке, необходимые действия;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Договором и иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

### **8.3. Рабочее время**

8.3.1. Общий для всех Работников режим рабочего времени устанавливается настоящим Договором. Продолжительность рабочего времени каждого Работника устанавливается трудовым договором. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящем Договоре, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается его трудовым договором.

8.3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается равной 40 часов в неделю.

8.3.3. Режим работы Учреждения с 08:00 ч. до 21:00 ч.

8.3.3.1. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, управленческого и обслуживающего персонала равна 8 часам, если иное не определено трудовым договором.

Продолжительность рабочего времени для указанных в настоящем пункте работников устанавливается 40 часов в неделю.

Начало рабочего дня – 9.00 часов, для указанных в настоящем пункте работников.

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов,

Окончание рабочего дня с понедельника по четверг – 18.00 часов,

Окончание рабочего дня в пятницу – 17.00 часов.

8.3.3.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается 36 часов в неделю.

Начало рабочего дня для тренеров-преподавателей, хореографов начинается за 30 минут до предусмотренного расписанием занятий начала 1 тренировочного занятия.

Окончание рабочего дня с понедельника по воскресенье, его продолжительность, для указанных в настоящем пункте работников, предусмотрено расписанием учебно-тренировочных занятий. Время обеденного перерыва определяется работником самостоятельно с учетом расписания занятий.

8.3.4. Рабочим местом работников, относящихся к административно-хозяйственному и административно-управленческому персоналу Учреждения, являются помещения, указанные в Уставе Учреждения, если иное не определено трудовым договором.

8.3.5. Рабочим местом тренеров-преподавателей, хореографов является адрес, указанный в Уставе Учреждения. В случае исполнения ими своих должностных обязанностей в помещениях арендуемых Учреждением для проведения спортивных мероприятий со спортсменами, рабочим местом является адрес помещения, указанный в соответствующем договоре, заключенном Учреждением.

8.3.6. Нахождение Работников на рабочем месте в нерабочее время без письменного распоряжения (приказа) директора - запрещается.

## **8.4. Время отдыха**

8.4.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.4.2. Перерыв на обед составляет 48 минут с 13.00 ч. до 13.48 ч.

8.4.3. Для административно-хозяйственного, управленческого и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя установленной продолжительности с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором Работника.

Для тренерско-преподавательского состава и хореографов Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя установленной продолжительности с одним выходным днем согласно расписанию тренировочных занятий, если иное не предусмотрено трудовым договором Работника.

8.4.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

8.4.6. Пролонгация, перенесение или разделение на части ежегодного оплачиваемого отпуска, осуществляется только на основании письменного, мотивированного заявления работника, поданного в установленном Учреждением порядке.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска по инициативе работника на части, наименьшая его часть должна составлять не менее чем 5 дней.

8.4.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни тренеров участвующих, в подготовке к Всероссийским соревнованиям, включенным в Единый календарный план

всероссийских физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий допускается на основании их заявлений по приказу директора.

8.4.8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инструкторов-методистов, заместителя директора с целью обеспечения работы тренеров-перподавателей, в подготовке к Всероссийским соревнованиям, включенным в Единый календарный план всероссийских физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий допускается с их согласия на основании приказа директора.

8.4.9. Отпуск работнику предоставляется в порядке и в соответствии с установленными законодательством Правилами внутреннего трудового распорядка.

Перенос отпуска допускается по основаниям, предусмотренным ст. 124 ТК РФ или по личному заявлению работника с указанием уважительной причины (изменение расписания транспортного сообщения, чрезвычайные семейные обстоятельства и т.п.) в пределах 15 дней от запланированной даты.

## **8.5. Юридически значимые сообщения**

8.5.1. Администрация, Профсоюз и Работники (далее- Стороны) допускают обмен юридически значимыми сообщениями, в том числе электронными документами, подписанными электронно-цифровой подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством и направленными Сторонами друг другу по адресам электронной почты, указанным в настоящем Договоре, признавая тем самым юридическую силу названных сообщений и документов.

8.5.2. Стороны также признают юридическую силу документов оформленных и направленных друг другу в виде образа электронного документа (локальные акты, приказы, инструкции, распоряжения, требования, служебные записки, уведомления, претензии, отчеты, объяснения и т.п.), во исполнение Устава, приказов, распоряжений, иных локальных актов работодателя, настоящего Договора и действующего законодательства по указанным адресам электронной почты.

Под образом электронного документа Стороны понимают - электронную копию документа, изготовленного на бумажном носителе, подписанного Стороной или ее представителем и переведенную в электронную форму с помощью средств сканирования документа.

8.5.3. Лицами, уполномоченными на направление юридически значимой информации и документов по указанным адресам электронной почты и номерам телефонов являются, со стороны Администрации – директор ГБУ ДО РО «СШОР №6» или лицо им надлежащим образом уполномоченное приказом, со стороны Профсоюза - председатель Профсоюза, со стороны Работника - Он сам и (или) Его представитель, надлежащим образом уполномоченный доверенностью.

8.5.4. Каждая из сторон несет риск последствий предоставления доступа к своей электронной почте или телефону неуполномоченных лиц, не извещения второй стороны об изменении своего адреса электронной почты или номера телефона, уклонения от получения сообщений или документов, направленных другой стороной.

Сообщения и документы, направленные сторонами с использованием адресов электронной почты, признаются сторонами юридически значимыми (содержащими подлинные, неизменные сведения, которые порождают права и обязанности сторон) и считаются полученными по истечении 12 часов с момента получения подтверждения о доставке сообщения или документа.

8.5.5. Адресом электронной почты Работодателя является: [rostovzima@yandex.ru](mailto:rostovzima@yandex.ru)

8.5.6. Адресом электронной почты Работника является адрес, указанный в листе ознакомления с настоящим Договором.

8.5.7. Адресом электронной почты Профсоюза является: [Peltekivan@gmail.com](mailto:Peltekivan@gmail.com)

8.5.8. Администрация, Профсоюз и Работники допускают обмен юридически значимыми сообщениями направленными Сторонами друг другу с использованием службы коротких сообщений (SMS), бесплатной системы мгновенного обмена текстовыми сообщениями

(WhatsApp ), направленными на номер телефона указанный в трудовой договоре или листе ознакомления с настоящим Договором, признавая тем самым юридическую силу названных сообщений.

Сообщения и документы, направленные Сторонами с использованием вышеуказанных систем признаются Сторонами юридически значимыми (содержащими подлинные, неизменные сведения, которые порождают права и обязанности сторон) и полученными по истечении 12 часов с момента получения подтверждения о доставке сообщения или документа.

8.5.9. Стороны вправе изменить адрес электронной почты или номер телефона, уведомив другую сторону письмом с адреса электронной почты указанного в настоящем Договоре.

8.5.10. Стороны признают, что положения настоящего раздела о направлении юридически значимых сообщений и документов могут применяться только в части не урегулированной действующим законодательством и не противоречащей ему.

## **IX. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

9.1. Оплата труда, материальное стимулирование, материальная помощь работникам осуществляется в соответствии с правилами, указанными в приложениях №1,2,3, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

## **X. ПРИЛОЖЕНИЯ**

10.1. Приложение №1- Положение об оплате труда работников».

10.2. Приложение №2- Положение о материальном стимулировании (премировании) работников».

10.3. Приложение №3- Положение о порядке предоставления материальной помощи работникам».

10.4. Приложение № 4- Лист ознакомления с Коллективным договором с информацией о номере телефона и электронной почты работника.

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
от 15.09.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
ГБУ ДО РО «СШОР №6»**

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников учреждения (далее – Положение), определяет порядок формирования системы оплаты труда работников ГБУ ДО РО «СШОР №6» (далее – учреждение), подведомственного министерству по физической культуре и спорту Ростовской области (далее – министерство), осуществляющего основную деятельность по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, и включает в себя:

- порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы);
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее - локальные нормативные акты).

1.3. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и частью 2 статьи 4 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

- выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

- повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.4. Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Лица (кроме медицинских работников, тренерского состава), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

К категории «тренерский состав» относятся: тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника.

1.8. При заключении трудовых договоров с работниками учреждение использует примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.9. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного государственного учреждения.

1.10. Настоящее Положение разработано с учетом мнения представительного органа работников – выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.11. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств областного бюджета.

Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, настоящим Положением не регулируется, но разрабатывается учреждением с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных настоящим Положением.

1.12. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждениями в пределах выделенных средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения за счет средств областного бюджета определяется министерством.

1.13 Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца.

## Раздел 2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ

2.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной

платы, установленных настоящим Положением.

2.2. Оплата труда педагогических работников, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением тренерского состава, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда тренерского состава осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы на основе нормативов оплаты труда за подготовку высококвалифицированных занимающихся или нормативов оплаты труда за подготовку занимающихся на этапах спортивной подготовки.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом учреждения, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее - ПКГ), утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

#### ПКГ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1.	2-й квалификационный уровень	инструктор-методист;-тренер-преподаватель	13132
2.	3-й квалификационный уровень	старший инструктор-методист	13772

2.3.3. Должностные оклады по должностям работников, занятых предоставлением услуг в сфере физической культуры и спорта, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта».

Минимальные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ приведены в таблице № 2.

Таблица № 2



**ПКГ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ВТОРОГО УРОВНЯ**

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (ставки заработной платы) (рублей)
1.	1-й квалификационный уровень	техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	11723
2.	2-й квалификационный уровень	хореограф	12604

2.3.4. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ПКГ**

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
<b>ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»</b>			
1.	1-й квалификационный уровень	секретарь руководителя	9711
2.	2-й квалификационный уровень	заведующий хозяйством	10202
<b>ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»</b>			
38.	1-й квалификационный уровень	бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, юристконсульт	11344

2.3.5. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ  
СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ПКГ**

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование профессии	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1.	1-й квалификационный уровень:	кладовщик	
	1-й квалификационный разряд		6933

2.3.9. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедших в ПКГ, утвержденные Приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 5.

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, НЕ ВОШЕДШИХ  
В ПКГ, УТВЕРЖДЕННЫЕ ПРИКАЗАМИ МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ**

Таблица № 5

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (ставки заработной платы) (рублей)
1.	Специалист по закупкам	11344
2.	Системный администратор информационно-коммуникационных систем	11344

**Раздел 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ  
КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.2.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.2.2. Работникам учреждения (кроме тренерского состава) выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом количества занимаемых ставок.

Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда тренерскому составу, заработная плата которых определяется на основе норматива оплаты труда за подготовку высококвалифицированных занимающихся или норматива оплаты труда за подготовку занимающихся на этапах спортивной подготовки устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом фактической нагрузки, но не более чем на одну ставку заработной платы.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Выплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, осуществляются в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.2. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 30 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.3.3. Работникам, которые привлекались к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится выплата в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в Постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.3.4. Выплата за сверхурочную работу производится работникам в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3.5. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

3.4. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, выплаты компенсационного характера производятся от оклада (ставки заработной платы) пропорционально отработанному времени.

3.5. При установлении выплат за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

3.7. Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей работников учреждения и их квалификация

должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного учреждению на очередной финансовый год.

Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной (преподавательской) нагрузки) или в абсолютном размере.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ тренерскому составу, заработная плата которых определяется на основе норматива оплаты труда за подготовку высококвалифицированных занимающихся и нормативов оплаты труда, за подготовку занимающихся на этапах спортивной подготовки (уровнях сложности программ), стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом фактической нагрузки, но не более чем на одну ставку заработной платы или в абсолютном размере.

Конкретные размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ по результатам оценки труда работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются руководителем учреждения с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

4.4. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, выплаты стимулирующего характера производятся от должностного оклада (ставки заработной платы) пропорционально отработанному времени.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения, в том числе руководителям, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и устанавливается в соответствии с достигнутыми показателями эффективности деятельности учреждения, согласно таблице № 6:

Таблица №6

№ п/п	Наименование критерия	Показатели критериев	Размер выплаты в процентах от должностного оклада (ставки)	Основание выплаты		
1	Самостоятельность и ответственность при выполнении и поставленных задач	Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, исполнения поручений, руководителя учреждения.	200	Протокол Комиссии по определению показателей эффективности труда работников ГБУ ДО РО «СШОР № 6»		
1.1						
1.2					Оперативность исполнения запросов руководителя, учредителя, органов осуществляющих контроль и надзор в установленной сфере деятельности.	10 - 250
1.3					Организация физкультурно-спортивных мероприятий без привлечения бюджетных средств.	100 - 250
1.4					Организация и проведение общественно значимых физкультурно-спортивных мероприятий (спортивные праздники, акции и т.д.)	100 - 250
1.5					Подготовка документов, отчетов, справок для участия в конкурсах, предоставления грантов.	100 - 150
1.6					Отсутствие обоснованных жалоб на качество выполнения работ и оказываемых услуг.	50
2	Сложность и важность			Протокол Комиссии по определению		

2.1	выполняемых работ	Решение поставленных задач требовало выполнение работ различной квалификации	50 - 150	показателей эффективности труда работников ГБУ ДО РО «СШОР № 6»
2.2		При решении поставленных задач, требовалось исполнять качественно различные трудовые функции, несопоставимые друг с другом	50 - 150	
2.3		Документационное обеспечение работы постоянно действующих комиссий, создаваемых в соответствии с действующим законодательством.	50	
2.4		Участие в работе комиссий, создаваемых в соответствии с действующим законодательством.	10	
3	Профессиональная подготовленность	Выполнение работ с применением нормативно и научно обоснованных приемов и методов	5-150	Протокол Комиссии по определению показателей эффективности труда работников ГБУ ДО РО «СШОР №6»
3.1				
3.2				

Размеры и порядок установления надбавки за качество, выполняемых работы устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на обеспечение деятельности.

Размер надбавки за качество выполняемых работ по совокупности показателей не может превышать 400 % должностного оклада работника

Решение об установлении выплат и их размерах принимается:

руководителю учреждения - министерством;

заместителю руководителя и главному бухгалтеру - руководителем учреждения по согласованию с министерством;

работникам учреждения - руководителем учреждения.

Выплата за качество выполненных работ, устанавливаемая руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, производится по согласованию с министерством.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.5.1. Выплата за качество работы тренерскому составу осуществляется с учетом критериев показателей качества выполняемых работ согласно таблице № 7.

Таблица № 7

## ВЫПЛАТА ЗА КАЧЕСТВО РАБОТЫ ТРЕНЕРСКОМУ СОСТАВУ

№ п/п	Наименование показателя	Размер выплаты за качество работы от должностного оклада (ставки заработной платы) (процентов)
На этапе начальной подготовки		
1.	Стабильность состава занимающихся, регулярность посещения ими тренировочных занятий (не менее 70 процентов из числа занимающихся в группе)	10
2.	Динамика прироста индивидуальных показателей физической и специальной подготовленности занимающихся (не менее чем у 80 процентов занимающихся в группе)	10
3.	Подготовка массовых разрядов (не менее чем у 60 процентов занимающихся в группе)	10
4.	Отсутствие фактов детского травматизма – молодым тренерам-преподавателям	10
5.	Проведение не менее 3 открытых занятий, мастер-классов – молодым тренерам-преподавателям	10
6.	Отсутствие жалоб родителей – молодым тренерам-преподавателям	10
На тренировочном этапе (этапе спортивной специализации)		
1.	Результаты участия в спортивных соревнованиях (улучшение спортивных результатов не менее чем у 80 процентов занимающихся в группе в сравнении с предыдущим периодом)	20
2.	Включение занимающихся в составы спортивных сборных команд Российской Федерации (за каждого занимающегося)	50



На этапе совершенствования спортивного мастерства		
1.	Включение занимающихся в составы спортивных сборных команд Российской Федерации (за каждого занимающегося)	50
На этапе высшего спортивного мастерства		
1.	Включение занимающихся в составы спортивных сборных команд Российской Федерации (за каждого занимающегося)	50

4.5.2. Выплаты за качество работы устанавливаются работникам, непосредственно участвующим в обеспечении высококачественного тренировочного процесса (тренер – преподаватель, старший тренер – преподаватель, инструктор-методист, старший инструктор – методист, хореограф, специалист по подготовке спортивного инвентаря, техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники) в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Показатель	Критерий	Размер выплаты за качество работы от должностного оклада (ставки заработной платы) (процентов)
1.	Выполнение программ спортивной подготовки	доля занимающихся, успешно сдавших контрольно-переводные нормативы	30
2.	Качество спортивной подготовки	доля занимающихся, получивших спортивный разряд (звание)	30

Примечание.

Выплата за качество работы назначается в соответствии с настоящим Положением и не носит постоянный характер. Выплата осуществляется на основании приказа руководителя по результатам ежеквартального мониторинга исполнения государственного задания и сдачи контрольных нормативов.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 5 до 10 лет – 5 процентов;

от 10 до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

Выплата за выслугу лет тренерскому составу, заработная плата которых определяется на основе норматива оплаты труда за подготовку высококвалифицированных занимающихся или

нормативов оплаты труда за подготовку занимающихся на этапах спортивной подготовки устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом фактической нагрузки, но не более чем на одну ставку заработной платы.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в государственном учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.7. Работникам учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с установленными показателями премирования и выплачиваются с учетом результата оценки выполнения показателей (критериев) эффективности их работы.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с Положением о премировании работников учреждения.

Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным министерством.

4.7.1. При определении показателей и условий премирования учитывается:  
успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;  
удовлетворенность получателей услуг в области физической культуры и спорта;  
обеспечение комплексной безопасности учреждения;

соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности учреждения;

обеспечение информационной открытости учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

4.7.2. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.7.3. Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, определяется учреждением самостоятельно в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников - выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.8. Работникам учреждения устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за квалификацию;

выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

выплаты за классность водителям автомобилей;

выплаты молодым специалистам тренерского состава.

4.8.1. Выплата за квалификацию устанавливается специалистам и служащим при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория, со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Выплата за квалификацию тренерскому составу, заработная плата которых определяется на основе норматива оплаты труда за подготовку высококвалифицированных занимающихся или нормативов оплаты труда за подготовку занимающихся на этапах спортивной подготовки

устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом фактической нагрузки, но не более чем на одну ставку заработной платы.

Размеры выплат за наличие квалификационной категории:

первой – 10 процентов;

высшей – 20 процентов.

4.8.2. Работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности, выплата за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

при наличии ученой степени доктора наук – 25 процентов;

при наличии ученой степени кандидата наук – 15 процентов.

Выплата за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.8.3. Выплата за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти.

Выплата за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) тренерскому составу, заработная плата которых определяется на основе норматива оплаты труда за подготовку высококвалифицированных занимающихся или нормативов оплаты труда за подготовку занимающихся на этапах спортивной подготовки, устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом фактической нагрузки, но не более чем на одну ставку заработной платы.

Размер выплаты составляет:

при наличии почетного звания «народный» – 25 процентов;

при наличии почетного звания «заслуженный» – 30 процентов;

при наличии ведомственной награды – 15 процентов.

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня предоставления в учреждение соответствующих документов. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Министерство самостоятельно определяет перечень ведомственных почетных званий, нагрудных знаков, значков, учитываемых при выплате в соответствии с федеральным законодательством.

Выплата за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

4.8.4. В целях привлечения и укрепления кадрового тренерского состава в учреждениях устанавливается выплата молодым специалистам в размере 50 процентов от должностного оклада.

Положение о статусе молодого специалиста утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников - выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом под молодым специалистом понимается работник в возрасте до 35 лет, получивший среднее профессиональное или высшее профессиональное образование в

области физической культуры и спорта, при первичном трудоустройстве на должность «тренер-преподаватель». Статус однократно действителен в течение 4 лет с момента заключения с сотрудником трудового договора.

4.9. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

**Раздел 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ,  
ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА, ВКЛЮЧАЯ ПОРЯДОК  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО  
И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

5.1. Заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Положением.

5.2. Минимальный размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 9.

Таблица № 9

**МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР  
ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

N п/п	Учреждение	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1.	Учреждения I группы по оплате труда руководителей	23316
2.	Учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	22056
3.	Учреждения IV группы по оплате труда руководителей	20797

Примечание.

Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается министерством.

5.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.4. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.5. Руководителям учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 250 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру.

Выплаты за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю по согласованию с министерством и с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Выплаты за качество выполняемых работ и премиальные выплат, устанавливаемые руководителю учреждений за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются по согласованию с министерством.

5.6. Руководитель учреждения, заместители руководителей помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (тренерско-преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в данном учреждении.

Оплата труда руководителя учреждения и заместителей руководителей за осуществление педагогической (тренерско-преподавательской) работы в учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - выплаты за квалификацию при наличии квалификационной категории, выплаты за специфику работы и выплаты за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (-тренерско-преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется министерством, заместителями руководителя - руководителем учреждения.

Педагогическая (тренерско-преподавательская) работа, выполняемая руководителем организации в учреждении, совместительством не считается.

5.7. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю учреждения, заместителям руководителей, главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее - предельный уровень соотношения) таких учреждений в кратности от 1 до 6.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного руководителю, на 0,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.7.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 10.

Таблица № 10

## РАЗМЕРЫ ПРЕДЕЛЬНОГО СООТНОШЕНИЯ СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Среднесписочная численность работников списочного состава (человек)	Размер предельного соотношения
1.	До 100	до 4
2.	От 100 до 150	до 5
3.	От 150	до 6

5.7.2. Предельное соотношение доходов заместителей руководителя и главного бухгалтера по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения предельного соотношения, установленного руководителю, на 0,5.

5.7.3. По решению министерства руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,5 - для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.7.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.7.5. Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников списочного состава устанавливается министерством.

5.7.6. Ответственность за соблюдение размеров предельного уровня соотношения несут руководитель учреждений и главный бухгалтер.

## Раздел 6. ОСОБЕННОСТИ УСЛОВИЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

6.1. Особенности условий оплаты труда тренерского состава.

6.1.1. Заработная плата тренерского состава устанавливается в зависимости от результативности подготовки занимающихся (команд) и этапа подготовки.

Заработная плата тренерского состава определяется путем умножения нормативов оплаты труда за подготовку высококвалифицированных занимающихся или нормативов оплаты труда за подготовку занимающихся на этапах спортивной подготовки на численность занимающихся.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей должности в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

6.1.2. Нормативы оплаты труда тренерского состава за подготовку занимающихся на этапах спортивной подготовки устанавливаются в процентах от ставки заработной платы тренера-преподавателя согласно таблице № 11.

Таблица № 11

### НОРМАТИВ ОПЛАТЫ ТРУДА ТРЕНЕРСКОГО СОСТАВА ЗА ПОДГОТОВКУ ЗАНИМАЮЩИХСЯ НА ЭТАПАХ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п/п	Этап подготовки	Продолжительность этапа (период)	Максимальная наполняемость группы (человек)	Размер норматива (процент за одного занимающегося от должностного оклада (ставки заработной платы)	Размер норматива (процент за одного занимающегося от должностного оклада (ставки заработной платы) в командных игровых видах спорта
1.	Этап начальной подготовки	до года	25	3	3
		свыше 1 года	20	6	6
2.	Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	до 2 лет	20	9	8
		более 2 лет	18	15	13
3.	Этап совершенствования спортивного мастерства	весь период	15	24	17
4.	Этап высшего спортивного мастерства	весь период	12	39	25

**Примечание.**

1. Ставка заработной платы тренерского состава устанавливается за 18 часов нагрузки в неделю.

2. В командных игровых видах спорта максимальный состав группы определяется на основании правил проведения официальных спортивных соревнований и в соответствии с заявочным листом для участия в них.

3. В соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта в видах спорта кроме основного тренера-преподавателя могут привлекаться тренеры-преподаватели по общефизической и специальной физической подготовке (акробатике и другим) при условии их одновременной работы с лицами, проходящими спортивную подготовку. Оплата их труда не должна суммарно превышать половины от размера норматива оплаты труда, предусмотренного для основного тренера-преподавателя.

4. Объем тренировочной нагрузки в неделю устанавливается локальным актом учреждения в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки, с учетом примерных дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

## Раздел 7. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Работникам может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения - министерство в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников - выборного органа первичной профсоюзной организации, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

7.2. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания государственного учреждения министерством.

7.2.1. С учетом мнения представительного органа работников, к административно-управленческому и обслуживающему персоналу учреждения отнесены следующие должности:

директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, бухгалтер, экономист, секретарь руководителя, специалист по закупкам, специалист по кадрам, юристконсульт.

7.3. Критерии отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителя учреждения определяются исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением:

7.3.1. Показатель «1»: численность детей в возрасте 5 - 17 лет, которым могут быть оказаны соответствующие услуги по спортивной подготовке в данном учреждении на основании плана комплектования учреждения, заключенных договоров по спортивной подготовке. Рассчитывается на основе данных статистической отчетности по форме федерального статистического наблюдения № 5-ФК «Сведения по организациям, осуществляющим спортивную подготовку» (далее - 5-ФК).

7.3.2. Показатель «2»: численность занимающихся, имеющих спортивный разряд, спортивное звание и проходящих спортивную подготовку в данном учреждении. Рассчитывается на основе данных 5-ФК.

7.3.3. Показатель «3»: годовой объем участия в официальных спортивных мероприятиях. Рассчитывается как сумма произведений количества участников мероприятия на количество дней мероприятия на основе исполнения утвержденного календарного плана работ за предыдущий год.

7.3.4. Показатель «4»: суммарная единовременная пропускная способность объектов спорта (спортивных сооружений), регулярно используемых организацией для осуществления спортивной подготовки. Рассчитывается на основе данных технических паспортов объектов спорта (спортивных сооружений) и их фактического технического состояния.

7.3.5. Показатель «5»: численность занимающихся, участвующих в чемпионатах, первенствах России, всероссийских спартакиадах, чемпионатах и первенствах Европы, мира, а также Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских играх. Рассчитывается на основе результатов, указанных в протоколах официальных спортивных соревнований.

7.4. Расчетные показатели в баллах для отнесения учреждения к одной из групп (первой, второй, третьей, четвертой) согласно таблице №12:

Таблица № 12

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Позиции для расчета баллов	Порядок расчета
1.	Показатель «1»	человек	свыше 1000 человек - 5 баллов; от 500 до 1000 человек - 4 балла; от 200 до 500 человек - 3 балла; от 100 до 200 человек - 2 балла; менее 100 человек - 1 балл	количество баллов определяется по одной позиции
2.	Показатель «2»	процент количества лиц, имеющих	количество лиц, имеющих спортивный	



		спортивные разряды и (или) спортивные звания относительно всего контингента занимающихся	<p>разряд, - 100 процентов от всего контингента, при наличии лиц, имеющих первый спортивный разряд и (или) КМС и (или) спортивные звания свыше 50 процентов от контингента, - 5 баллов</p>	количество баллов определяется по одной позиции
			<p>количество лиц, имеющих спортивный разряд, - 100 процентов от всего контингента, при наличии лиц, имеющих первый спортивный разряд и (или) КМС и (или) до 50 процентов от всего контингента, - 4 балла</p>	
			<p>количество лиц, имеющих спортивный разряд, - от 90 процентов от всего контингента, при наличии лиц, имеющих первый спортивный разряд и (или) КМС до 10 человек, - 3 балла</p>	
			<p>количество лиц, имеющих спортивный разряд, - от 70 процентов до 90 процентов от всего контингента занимающихся - 2 балла</p>	
			<p>количество лиц, имеющих спортивный разряд, - менее 70 процентов от всего контингента занимающихся - 1 балл</p>	
3.	Показатель «З»	человеко-дней	<p>свыше 2400 ч/дн в год - 5 баллов; от 1800 до 2400 ч/дн в год - 4 балла; от 1200 до 1800 ч/дн в год - 3 балла; от 600 до 1200 ч/дн в год - 2 балла; до 600 ч/дн в год - 1 балл</p>	количество баллов определяется по одной позиции

4.	Показатель «4»	единая пропускная способность (человек)	<p>свыше 300 человек - 5 баллов;</p> <p>от 200 до 300 человек - 4 балла;</p> <p>от 100 до 200 человек - 3 балла;</p> <p>от 50 до 100 человек - 2 балла;</p> <p>менее 50 человек - 1 балл</p>	количество баллов определяется по одной позиции
5.	Показатель «5»	процент количества лиц, занявших определенные места на официальных спортивных соревнованиях по результатам выступления за год относительно всего контингента занимающихся, принимавших участие в соревнованиях	<p>свыше 60 процентов лиц, занявших 1 - 6-е места на официальных международных и всероссийских спортивных соревнованиях, при наличии не менее 5 лиц, занявших первые места, - 5 баллов</p> <p>свыше 40 процентов лиц, занявших 1 - 6-е места на официальных международных и всероссийских спортивных соревнованиях, при наличии до 5 лиц, занявших первые места, - 4 балла</p> <p>свыше 60 процентов лиц, занявших 1 - 6-е места на официальных международных и всероссийских спортивных соревнованиях, - 3 балла</p> <p>не менее 50 процентов лиц, занявших 1 - 6-е места на официальных международных и всероссийских спортивных соревнованиях, - 2 балла</p> <p>от 10 до 50 процентов лиц, занявших 1 - 6-е места на официальных международных и всероссийских</p>	количество баллов определяется по одному наилучшему показателю, определенному по итогам выступлений спортсменов на официальных спортивных соревнованиях

			спортивных соревнованиях, - 1 балл	
--	--	--	---------------------------------------	--

Примечание.

Список используемых сокращений:

КМС - кандидат в мастера спорта;

ч/дн - человеко-день.

7.9. Группы по оплате труда для руководящих работников учреждения (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям) определяются исходя из следующего:

к первой группе относятся учреждения, сумма расчетных показателей которых превышает 20 баллов;

ко второй группе относятся учреждения, сумма расчетных показателей которых составляет от 15 до 20 баллов;

к третьей группе относятся учреждения, сумма расчетных показателей которых составляет от 10 до 14 баллов;

к четвертой группе относятся учреждения, сумма расчетных показателей которых не превышает 9 баллов.

7.10. Группа по оплате труда руководителя ежегодно определяется министерством по физической культуре и спорту Ростовской области в установленном порядке на основании расчетов и документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ  
(ПРЕМИРОВАНИИ) РАБОТНИКОВ  
ГБУ ДО РО «СШОР №6»**

## 1. Общие положения

1.1. Материальное стимулирование работников осуществляется в форме премирования.

1.2. Премирование осуществляется в соответствии с настоящим разделом Договора, разработанном согласно п.4.8.,4.9 Постановления Правительства Ростовской области от 19.12.2018 № 825.

1.3. Целью премирования является повышение материальной заинтересованности работников Учреждения в качественной организации, проведении, обеспечении и развитии спортивной подготовки, а так же в отлаженном и эффективном функционировании Учреждения в целом.

1.4. При определении показателей и условий премирования учитываются:

-успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

-инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

-участие и результативность в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с настоящим положением. Премирование руководителя осуществляется по согласованию с министерством по физической культуре и спорту Ростовской области.

## 2. Порядок премирования

2.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии.

Предложения по премированию по тем или иным показателям предоставляются администрацией школы, членами профсоюзного комитета школы, иными заинтересованными лицами на заседание Комиссии по определению показателей эффективности труда работников Учреждения.

После обсуждения членами Комиссии предложений, отражающих результаты труда работников за премируемый период представленные предложения утверждаются или подвергаются корректировке в части размеров премирования. Ход заседания Комиссии, а так же результаты принятых решений отражаются в соответствующем протоколе.

Окончательное решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается директором Учреждения на основании протокола заседания Комиссии и оформляется приказом директора Учреждения.

2.2. Вид, критерий, основание и размер премирования определяются следующим показателям:

№	Вид	Критерий	Размер выплат, %
1.	По результатам работы за квартал и год	За добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей в течение года	от 100 до 200
		За активное внедрение в работу Учреждения знаний и навыков, полученных в результате повышения квалификации	от 30 до 100
		За оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий по поручению, учредителя, руководителя учреждения	от 30 до 200
		За работу в комиссиях Учреждения	от 50 до 200

		За отсутствие периодов нетрудоспособности в течение года	100
		За отсутствие обоснованных жалоб и (или) замечаний граждан и контролирующих органов	от 50 до 300
		За поддержание комфортной психологической атмосферы и духа сотрудничества в трудовом коллективе	от 10 до 50
		За оперативную подготовку и качественное проведение рабочих мероприятий (семинары, совещания, иные организационные мероприятия)	от 30 до 100
		За поддержание и улучшение санитарно-гигиенического состояния помещений Учреждения (озеленение помещений)	от 30 до 100
2.	По случаю праздничных и памятных дат:	государственных праздников, согласно ТК РФ	от 10 до 50
		профессиональных праздников	от 10 до 100
		памятных и знаменательных дат Российской Федерации	от 10 до 50

2.3. Размер премии определяется в процентах к должностному окладу по одному или нескольким основаниям, указанным в п.9.2.2 настоящего Положения, но в совокупности не может превышать 300%.

Размер премии директора учреждения определяется министерством по физической культуре и спорту Ростовской области.

2.4. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работника Учреждения служат основанием для снижения размера или лишения премии на определенны период времени.

2.4.1. Срок снижения размера или лишения премии определяется соразмерно причиненного ненадлежащим выполнением сотрудником своих должностных обязанностей вреду, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, его деловой репутации, иным вызванным таким поведением последствиям. Во всяком случае срок снижения размера или лишения премии не может превышать 1 год.

2.5. В случае увольнения сотрудника, проработавшего неполный квартал, премия за квартал не выплачивается (за исключением случаев увольнения по уважительным причинам). Уважительными причинами увольнения считаются:

- призыв на службу в Вооруженные Силы;
- перевод на другую работу;
- перемена места жительства;
- уход на пенсию по выслуге лет, по старости, инвалидности;
- ликвидация Учреждения,
- сокращение численности или штата сотрудников;
- состояние здоровья, препятствующее выполнению трудовых обязанностей в соответствии с медицинским заключением.

2.6. Премии не выплачиваются:

- сотрудникам, уволенным в текущем году с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;

- сотрудникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

### **3. Порядок выплаты премий**

3.1. Премия по результатам работы выплачивается сотруднику Учреждения по замещаемой им должности за предыдущий квартал и устанавливается в процентах к должностному окладу.

3.2. Выплата премии производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам, отработавшим неполный расчетный период (год, квартал), премия выплачивается на общих основаниях независимо от отработанного времени.

3.4. При установлении размера премии учитываются:

- отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;
- своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
- личный вклад в выполнение отдельным структурным подразделением Учреждения возложенных на него задач и функций;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

3.5. Выплата премии не производится сотрудникам, увольняемым по следующим основаниям:

- несоответствие занимаемой должности;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
- отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);
- появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения по месту работы;
- нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий специалистом, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, повлекших утрату доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

### **4. Источники средств премирования**

4.1. Премирование производится за счет и в пределах средств, получаемых Учреждением от приносящей доходы деятельности, пожертвований, экономии фонда оплаты труда, иных не запрещенных законодательством и уставом Учреждения источников финансирования бюджетных учреждений.

4.2. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников Учреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
РАБОТНИКАМ  
ГБУ ДО РО «СШОР№6»**



## 1. Общие положения

1.1. Материальная помощь работникам осуществляется в соответствии с настоящим разделом Договора, разработанным согласно п.7.6. Постановления Правительства Ростовской области от 19.12.2018 № 825.

1.2. Оказание материальной помощи осуществляется по заявлению заинтересованного лица на основании решения руководителя учреждения принятого в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Материальная помощь не зависит от результата деятельности ни учреждения, ни конкретного работника. Ее выплата носит нерегулярный характер. Размер материальной помощи зависит от финансовых возможностей учреждения.

1.4. Размер материальной помощи оказываемой работнику определяется представленными заинтересованным лицом документами на дату подачи соответствующего заявления.

## 2. Основания и размер выплаты материальной помощи

2.1. Размер материальной помощи определяется руководителем учреждения на основании настоящего раздела Договора с учетом мотивированного мнения Комиссии по оказанию материальной помощи и устанавливается независимо от стажа работы, категории работников, профессии, занимаемой должности в учреждении.

2.2. Материальная помощь может быть оказана по одному или нескольким основаниям.

2.3. Основанием оказания материальной помощи работникам являются следующие факты:

1. смерть работника, близких родственников (мать, отец, супруг, дети);
2. рождение ребенка;
3. длительная болезнь и лечение в стационарном медицинском учреждении работника или близких родственников (мать, отец, супруг, дети);
4. необходимость оплаты гостиничных услуг, найма жилого помещения в месте нахождения медицинского учреждения, оказывающего необходимые медицинские услуги работнику или его близким родственникам (мать, отец, супруг, дети);
5. необходимость приобретения дорогостоящих (стоимостью свыше 1000 рублей); лекарственных средств, медикаментов, медицинского оборудования для работника или близких родственников (мать, отец, супруг, дети);
6. необходимость медицинского обследования работника или близких родственников (мать, отец, супруг, дети);
7. дорогостоящее лечение или операция (стоимостью свыше 1000 рублей);
8. тяжелое материальное положение работника (совокупный доход, которого ниже минимального прожиточного минимума определяемого в соответствии с Федеральным законом от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации");
9. получение работником первого высшего профессионального образования, повышение квалификации или профессиональная переподготовка, осуществляемая в интересах учреждения;
10. выход работника на пенсию по достижении определенного законом возраста;
11. обучение на платной основе детей работника в, имеющих соответствующую лицензию, образовательных и иных организациях;
12. причинение работнику материального ущерба в результате совершенных в отношении него преступлений, административных правонарушений, гражданско-правовых деликтов;
13. причинение работнику материального ущерба в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей другими работниками;
14. причинение работнику материального ущерба в результате чрезвычайных обстоятельств;
15. события, требующие значительных финансовых расходов (свадьба работника или его детей, санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям, привлечение к юридической ответственности, и т.п.).

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Материальная помощь оказывается работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате материальной помощи.

3.2. Для получения материальной помощи на имя руководителя учреждения оформляется личное заявление работника с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на получение и размер помощи.

3.3. Документами, подтверждающими право на получение материальной помощи, могут являться, копии: договоров, актов, свидетельств, заключений, рецептов, выписок из истории болезни, назначений, направлений врача или врачебной комиссии и т.п.

При обосновании материальной помощи в связи со смертью близких родственников, заявитель представляет в комиссию копии: свидетельства о смерти, документов подтверждающие родственные связи, размер расходов на погребение.

При обосновании материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением, заявитель представляет в комиссию: справку по форме 2НДФЛ на себя и супруга (в случае расторжении брака, соответствующее свидетельство), справку о составе семьи.

3.4. Документами, подтверждающими размер материальной помощи, в частности, могут являться копии: товарных и (или) кассовых чеков, платежных поручений, приходно-расходных ордеров, и т.п.

Копии представляемых в комиссию документов могут быть заверены в установленном порядке следующими лицами: руководителем учреждения, нотариусом, должностным лицом, выдавшим соответствующий документ.

3.5. Для принятия решения о возможности и размере материальной помощи руководитель учреждения направляет поданные заявителем заявление и документы в Комиссию по оказанию материальной помощи.

3.6. Заседания комиссии проводятся только на основании поступивших от работников заявлений об оказании материальной помощи.

3.7. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии, надлежащим образом извещенных о времени и месте ее заседания.

Член комиссии не согласный с принятым решением вправе изложить свое мотивированное мнение, которое, во всяком случае, отражается в протоколе заседания комиссии и приобщается к материалам дела.

3.8. Решение комиссии доводится до сведения заинтересованного лица (заявителя) с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных.

3.9. Решение комиссии может быть обжаловано заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### **4. Документационное оформление работы комиссии**

4.1. Ход заседания Комиссии, а так же результаты принятых решений отражаются в протоколе. Протокол с копиями подтверждающих документов направляются руководителю для принятия решения.

4.2. Решение руководителя учреждения о выплате материальной помощи оформляется приказом.

4.3. Протокол заседания комиссии и копии документов, подтверждающих право и размер материальной помощи, а так же приказ руководителя учреждения об оказании материальной помощи передаются для исполнения и хранения главному бухгалтеру учреждения.

4.4. Выплата материальной помощи оформляется бухгалтерией учреждения и выплачивается путем перечисления средств на банковский счет работника.

4.5. Выплата материальной помощи производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

