

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

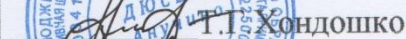


Т.В. Альдебенева

Протокол №1 от 26.07.2021

УТВЕРЖДЕНО

Директор ДЮСШ с. Анучино



Т.Т. Хондошко

приказ № 35-а

26.07.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа с.Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью установления порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа с.Анучино Анучинского района Приморского края».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа с.Анучино Анучинского района Приморского края».

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности работников по совершенствованию спортивного мастерства обучающихся.

1.4. Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня работников на достижение высоких результатов.

II. Условия стимулирования

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах ФОТ всем категориям работников ДЮСШ с. Анучино, за исключением совместителей.

II. Условия стимулирования

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах ФОТ всем категориям работников ДЮСШ с. Анучино, за исключением совместителей.

2.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно или ежеквартально по результатам труда работников образовательного учреждения, за исключением совместителей.

2.3. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя : выплату за **качество выполненных работ, за высокие результаты работы, выплаты за выслугу лет.**

2.4. Основанием для стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения являются показатели качества и результативности профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных данным положением. Критерии оцениваются в установленных баллах для всех категорий работников.

2.5. При расчете стоимости одного балла, размер стимулирующей части ФОТ образовательного учреждения делится на общую сумму баллов (отдельно по всем категориям работников) при наличии ФОТ.

2.6. При наличии у работника дисциплинарного взыскания, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

2.7. Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты и качество работы каждому работнику, а также обоснование данного расчета производится комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда школы, созданной на основании приказа директора учреждения.

2.8. Предельные размеры выплат за качество выполняемых работ не могут превышать 200% оклада работника, выплаты за высокие результаты работы – не более 150%.

2.9. Надбавка за выслугу лет устанавливается к окладу при стаже работы в государственных и муниципальных учреждениях, органах исполнительной власти и за время военной службы в следующих размерах:

от 1 до 5 лет – 10% оклада

от 5 до 10 лет - 15% оклада

от 10 до 15 лет- 20% оклада

свыше 15 лет-30% оклада всем категориям работников, **включая совместителей.**

2.10. Выплаты стимулирующего характера исчисляются в процентном соотношении к окладу, выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы.

III. Организация деятельности комиссии

- 3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.
- 3.2. Состав комиссии в количестве 3-х человек избирается на заседании трудового коллектива и согласовывается с профсоюзной организацией.
- 3.3. В состав комиссии могут входить члены администрации, пользующиеся авторитетом работники, члены первичной профсоюзной организации.
- 3.4. Работу комиссии возглавляет председатель, который избирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 3.5. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, готовит выписки из протоколов заседания Комиссии.
- 3.6. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. Внеочередное заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии или директором школы.
- 3.7. Все решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.
- 3.8. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии, на основании которого издаётся приказ директора школы о стимулирующих выплатах.
- 3.9. Основная компетенция Комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями.
- 3.10. Оценка деятельности каждого работника производится на основании протоколов участия в соревнованиях различного уровня, информационной карты профессиональной деятельности работников школы, предоставляемой заместителем директора школы по УВР за оценочный период.

Критерии

выплат стимулирующего характера

работникам ДЮСШ с.Анучино

Тренер-преподаватель	
<i>За качество</i>	
<i>критерии</i>	<i>оценка в баллах</i>
1. Оформление и предоставление текущей должной документации	
1.1. Документация отсутствует или не предоставляется в указанные сроки	0
1.2. Документация предоставлена не в полном объеме или не соответствует требованиям. Предоставлена со значительным опозданием	1
1.3. Документация полностью соответствует требованиям, предоставлена в указанные сроки	2
2. Наполняемость и посещаемость в группах	
41 100%	10
26 75%	5
23 50%	0
24 Сохранность контингента	7
3. Соблюдение правил и требований по охране труда и технике безопасности в учебно-тренировочном процессе	
3.1. Правила и требования по технике безопасности не выполнены, отсутствует запись в журнале о прохождении инструктажа	0
3.2. Мероприятия по технике безопасности выполняются не регулярно, не в полном объеме	3
3.3. Мероприятия по технике безопасности выполняются в полном объеме	7
3.4. Отсутствие травматизма на учебно-тренировочных занятиях и во время соревнований	10
4. Работа по реализации учебных программ	
4.1. Выполнение спортивных нормативов обучающимися, согласно программным требованиям (II, IV кв.)	10
4.2. Соответствие программного материала тематике занятий	? 5
4.3. Результаты мониторинговых исследований по началу и концу учебного года	10
<i>За высокие результаты</i>	
5. Профессионализм	
5.1. Курсы	5
5.2. Использование разнообразных приемов в обучении	5
5.3. Применение современных приемов и технологий на занятиях	5

5.4. Сохранение благоприятного микроклимата в коллективе	5
5.5. Поддержание благоприятного психологического микроклимата в детском коллективе	4
5.6. Отсутствие жалоб родителей	5
6. Участие в соревнованиях	
6.1. Матчевые встречи, первенство ДЮСШ с. Анучино	5
6.2. Районные соревнования	10
6.3. Краевые соревнования	15
7. Результативность участия в соревнованиях (призовые места)	
Первенство ДЮСШ с. Анучино	5 за каждое место
Районные соревнования	10 за каждое место
Краевые соревнования	15 за каждое место
8. Участие в методической работе	
8.1. Выступление на методическом семинаре	5
8.2. Качество проводимых занятий	5-10
8.3. Посещение занятий коллег	5
8.4. Распространение своего опыта (проведение открытых мероприятий)	20
Максимальное количество баллов	217

медсестра	
За качество	
<i>критерии</i>	<i>оценка в баллах</i>
1. Отсутствие замечаний от контролирующих органов	1
2. Своевременное качественное оказание первой медицинской помощи	1
3. Отсутствие жалоб на медицинское обслуживание со стороны работников, обучающихся и их родителей	1
4. Качественное обслуживание спортивно-массовых мероприятий	2
5. Проведение профилактической работы с учащимися и сотрудниками школы	1
6. Своевременное и качественное ведение должной документации	2
7. Надлежащее хранение и обновление медикаментов	2
Максимальное количество баллов	10
За высокие результаты	
<i>критерии</i>	<i>баллы</i>
1. отсутствие замечаний от контролирующих органов	5
2. отсутствие жалоб на медицинское обслуживание со стороны работников, обучающихся и их родителей	5
Максимальное количество баллов	10

делопроизводитель	
За качество	
критерии	оценка в баллах
1. Своевременная и качественная работа по ведению документации учреждения	1
2. Отсутствие жалоб на качество обслуживания работы учреждения (подготовительная работа к проведению соревнований и обработка протоколов)	1
3. Своевременная информационная работа с сайтом школы	1
4. Работа по формированию дел в соответствии с номенклатурой	1
5. Создание условий для качественного взаимодействия всех участников образовательного процесса (составление планов-календарей и доведение информации до сведения участников)	2
6. Учет и своевременное ведение документации по личному составу работников	3
Максимальное количество баллов	9
За высокие результаты в работе	
отсутствие жалоб на качество обслуживания работы учреждения (подготовительная работа к проведению соревнований и обработка протоколов)	10

Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, рабочий и др.)	
За качество	
критерии	оценка в баллах
1. Качественное исполнение должностных обязанностей, инструкций	1
2. Отсутствие жалоб (обоснованных) участников образовательного процесса	1
3. Качественная уборка помещений, текущего ремонта	
4. Сохранность уборочного инвентаря	2
За высокие результаты	
1. отсутствие жалоб (обоснованных) участников образовательного процесса	5
2. содержание участка в соответствии с требованиями СанПИН	10
Максимальное количество баллов	19

<i>Критерии оценки профессиональной деятельности за высокое качество и высокие результаты работы</i>		
<i>подразделение</i>	<i>за качество</i>	<i>за высокие результаты</i>
Заместитель директора	-организация работы по реализации программы школы	-образцовое выполнение должностных инструкций
	-качество и результативность работы по сохранению контингента обучающихся	-выполнение плана внутришкольного контроля
	- работа по поддержанию благоприятного психологического микроклимата в педколлективе	-рост количества тренеров-педагогов, применяющих разнообразные современные приемы обучения в образовательном процессе
	-образцовое ведение установочной документации и своевременная подготовка отчетной документации	- наличие публикаций о различных аспектах деятельности школы в СМИ
	-создание условий для повышения профессионального и методического уровня тренеров-преподавателей	
Тренер-преподаватель	- участие обучающихся в школьных, муниципальных, краевых, зональных и всероссийских соревнованиях	-образцовое выполнение должностных инструкций, выполнение планов работы
	- качество работы по сохранению контингента обучающихся	- подготовка и проведение открытых мероприятий
	-работа по реализации учебных программ	-использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе
	-качественное ведение документации	- сохранение 100% наполняемости и посещаемости занятий
	- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся	- выполнение спортивных нормативов (разрядов) обучающимися
	-высокий уровень исполнительской дисциплины	- призовые места в соревнованиях разных уровней
	-стабильность и рост качества физического совершенствования воспитанников	- стабильность участия в соревнованиях
	-участие в методической работе школы (подготовка выступлений на семинарах, проведение открытых мероприятий)	
	-качественное проведение ежегодного (осень-весна) мониторинга сдачи спортивных	

	нормативов	
делопроизводитель	-своевременная и качественная работа по ведению документации учреждения	
	- своевременная информационная работа с сайтом школы	- отсутствие жалоб на качество обслуживания работы учреждения (подготовительная работа к проведению соревнований и обработка протоколов)
	- работа по формированию дел в соответствии с номенклатурой	
	- создание условий для качественного взаимодействия всех участников образовательного процесса (составление планов-календарей и доведение информации до сведения участников)	
	- учет и своевременное ведение документации по личному составу работников	
медсестра		- отсутствие замечаний от контролирующих органов
	- своевременное качественное оказание первой медицинской помощи	
	- качественное обслуживание спортивно-массовых мероприятий	отсутствие жалоб на медицинское обслуживание со стороны работников, обучающихся и их родителей
	- проведение профилактической работы с учащимися и сотрудниками школы	
	- своевременное и качественное ведение должной документации	
	- надлежащее хранение и обновление медикаментов	
Обслуживающий персонал	-качественное исполнение должностных обязанностей, инструкций	
	- содержание участка в соответствии с требованиями СанПИН	отсутствие жалоб (обоснованных) участников образовательного процесса
	- качественная уборка помещений, текущего ремонта	
	- сохранность уборочного инвентаря	

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного комитета
 ДЮСШ с. Анучино
 (Т.В. Альдебенева)
 « 15 » июль 20 16 года

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ДЮСШ с. Анучино
 (С.И. Прокопьев)
 « 15 » июль 20 16 года



Соглашение по охране труда на 2016-2019 годы

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
 «Детско-юношеская спортивная школа с. Анучино Анучинского района
 Приморского края»**

№п/п	Месяц	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Оформляемый документ
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Сентябрь	Ознакомление персонала с должностными обязанностями по охране труда. Распределение должностных обязанностей по охране труда	Директор, заместитель директора по УВР	Должностные обязанности по охране труда, Приказ о распределении должностных обязанностей по охране труда
2.	В течение года	Прохождение вновь принятыми работниками предварительного медицинского осмотра	Директор	Направление на медицинский осмотр
3.	Август	Прохождение периодического медосмотра персоналом учреждения	Директор	Перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – приказ Минздравсоцразвития от 12 апреля 2011 г. N 302н
4.	Сентябрь	Инструктирование вновь принятого персонала: проведение вводного инструктажа	Директор	Программа ... Журнал регистрации вводного инструктажа
5.	Сентябрь	Инструктирование персонала: проведение первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте	Директор, заместитель директора по УВР,	Программа ... Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте персонала
6.	Июнь-август	Проведение осмотра пришкольной территории,	Директор, заместитель директора по УВР,	Акт проверки пришкольной территории

		малых архитектурных форм, освещения		
7.	Июнь – август	Подготовка спортивного зала в к работе в учебном году	Директор, заместитель директора по УВР	Акты разрешения на проведение занятий в спортивном зале.
8.	Июнь – август	Проведение периодических испытаний оборудования и приспособлений	Директор, заместитель директора по УВР	Акты испытания-спортивного инвентаря, спортивного оборудования; -лестниц, лестниц-стремянкок; -пр.
9.	Август	Организация проведения проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	обслуживающая организация.	Протокол проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования
10.	Июнь	Подготовка учреждения к отопительному сезону	обслуживающая организация.	Акт промывки, продувки и опрессовывания тепловой системы здания.
11.	Июнь	Поверка первичных средства пожаротушения	Директор	Журнал учета первичных средств пожаротушения
12.	август	Сообщение о планировании работы по охране труда на 2016-2019г. уч. год. (информация для педагогического и обслуживающего персонала)	Директор	Циклограмма работ на новый учебный год
13.	август	Создание совместного комитета (комиссии) по охране труда	Директор	Приказ о создании совместного комитета (комиссии) по охране труда. Протоколы работы комиссии
14.	август	Подготовка приказа о создании комиссии по осуществлению надзора за состоянием зданий, сооружений и территории учреждения.	Директор	Приказ о создании комиссии по осуществлению надзора за состоянием зданий, сооружений и территории учреждения.
15.	сентябрь	Организация проведения инструктажа на 1-ю группу по электробезопасности	Обслуживающая организация	Журнал проверки знаний персонала учреждения на 1-ю группу по электробезопасности
16.	сентябрь	Создание комиссии по обучению и проверке знаний требований охране труда.	Директор	Приказ о создании комиссии по обучению и проверке знаний требований охране труда.
17.	сентябрь	Выборы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда	Председатель профсоюза	Протокол собрания профсоюза или трудового коллектива по выборам уполномоченного (доверенного) лица по охране

				труда
18.	сентябрь	Проведение 1-й ступени административно-общественного контроля по охране труда на рабочих местах.	Заместитель директора по УВР	Положение о проведении административно-общественного контроля Журнал административно-общественного контроля по охране труда 1 ступени
19.	сентябрь	Проведение 2-й ступени административно-общественного контроля по охране труда (по графику)	Директор, председатель ПК	Журнал административно-общественного контроля по охране труда 2 ступени
20.	сентябрь	Разработка и утверждение графика проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников учреждения.	Директор	График проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников учреждения.
21.	сентябрь	Проведение занятий с рабочими и служащими по вопросам ГО (по графику)	Начальник штаба ГО, Руководители групп занятий	Журнал занятий Программы занятий
22.	сентябрь	Инструктирование обучающихся: проведение вводного инструктажа	Тренера-преподаватели	Программа проведения вводного инструктажа для обучающихся
23.	сентябрь	Инструктирование обучающихся: проведение первичного инструктажа на учебных местах	Директор, тренера-преподаватели	Программа проведения инструктажа для обучающихся. Журнал регистрации инструктажа на учебных местах для обучающихся
24.	сентябрь	Организация проведения медицинских осмотров обучающихся	Директор, тренера-преподаватели	Медицинские карты на ребенка
25.	сентябрь	Разработка и утверждение графика проведения бесед для обучающихся по охране труда, гражданской обороны, пожарной безопасности	Заместитель директора по УВР	Приказ об утверждении графика; График проведения бесед
26.	сентябрь	Проведения тренировки по эвакуации людей и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	Начальник штаба ГО, тренера-преподаватели	Документы по распределению обязанностей при эвакуации. Лист сдачи информации. Акт проведения тренировки по эвакуации
27.	сентябрь	Осмотр зданий (сооружений)	Директор	Технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений)
28.	Октябрь	Организация проведения обучения на 2-3-ю группу по электробезопасности	Директор	Удостоверения о прохождении проверки знаний правил по электробезопасности
29.	Октябрь	Проведение 1-й ступени административно-	Директор, заместитель директора по УВР,	Положение о проведении административно-

		общественного контроля по охране труда		общественного контроля. Журнал административно-общественного контроля по охране труда 1 ступени
30.	Октябрь	Организация о проведение 2-й ступени административно-общественного контроля по охране труда (по графику)	Комиссия по проведению административно-общественного контроля по охране труда	Журнал административно-общественного контроля по охране труда 2 ступени
31.	Октябрь	Разработка и утверждение мероприятий на осенне-зимний период	Директор	Приказ; План мероприятий на осенне-зимний период
32.	Октябрь	Осмотр зданий (сооружений)	Директор	Технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений)
33.	Октябрь	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными днями ноября месяца.	Директор	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений График дежурства администрации и обслуживающего персонала
34.	Октябрь	Проведение урока безопасности	Заместитель директора по УВР	Отчет о проведении
35.	Октябрь	Проведение занятий с рабочими и служащими по вопросам ГО (по графику)	Начальник штаба ГО,	Журнал занятий Программы занятий
36.				
37.	Ноябрь	Проведение 1-й ступени административно-общественного контроля по охране труда	Директор, заместитель директора по УВР,	Положение, Журнал административно-общественного контроля по охране труда 1 ступени
38.	Ноябрь	Организация о проведение 2-й ступени административно-общественного контроля по охране труда (по графику)	Комиссия по проведению административно-общественного контроля по охране труда	Журнал административно-общественного контроля по охране труда 2 ступени
39.	Ноябрь	Проведение занятий с рабочими и служащими по вопросам ГО (по графику)	Начальник штаба ГО	Журнал занятий Программы занятий
40.	Ноябрь	Осмотр зданий (сооружений)	Комиссия по осмотру зданий (сооружений)	Акт осеннего осмотра зданий (сооружений)
41.	Декабрь	Проведение 1-й ступени административно-общественного контроля по охране труда	Директор, заместитель директора по УВР.	Журнал административно-общественного контроля по охране труда 1 ступени
42.	Декабрь	Проведение 2-й ступени административно-общественного контроля по охране труда	Директор, председатель ПК	Журнал административно-общественного контроля по охране труда 2 ступени
43.	Декабрь	Осмотр зданий	Директор	Технический журнал по

		(сооружений)		эксплуатации зданий (сооружений)
44.	Декабрь	Мероприятия по профилактике детского травматизма. Подготовка и проведение бесед: «Осторожно, лед!»	Заместитель директора по УВР, тренера-преподаватели.	Беседы, Отчет о проведении
45.	Декабрь	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными новогодними днями и каникулами.	Директор	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений График дежурства администрации и обслуживающего персонала
46.	Декабрь	Семинар по охране труда: «Охрана труда при проведении массовых мероприятий»	Директор	Приказ
47.	Декабрь	Проверка ведения журналов инструктажей по охране труда с обучающими.	Зам. директора по УВР	Акт проведения проверки
48.	Декабрь	Проведение занятий с рабочими и служащими по вопросам ГО (по графику)	Начальник штаба ГО,	Журнал занятий Программы занятий
49.	Январь	Организация и проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда педагогических работников.	Комиссия по проведению обучения и проверки знаний требований охраны труда	Протоколы проверки знаний требований охраны труда..
50.	Январь	Осмотр зданий (сооружений)	Директор	Технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений)
51.	Январь	Проведение занятий с рабочими и служащими по вопросам ГО (по графику)	Начальник штаба ГО	Журнал занятий Программы занятий
52.	Февраль	Проведение 1-й ступени административно-общественного контроля по охране труда	Директор, Заместитель директора по УВР.	Журнал административно-общественного контроля по охране труда 1 ступени
53.	Февраль	Проведение 2-й ступени административно-общественного контроля по охране труда	Директор, председатель ПК	Журнал административно-общественного контроля по охране труда 2 ступени
54.	Февраль	Приобретение и выдача спецодежды, других средств индивидуальной защиты	Директор	Перечень...Нормативные документы (ТОНы и пр.)
55.	Февраль	Инструктирование персонала: проведение повторного инструктажа на рабочих местах	заместитель директора по УВР,	Программа инструктажа, Инструкции, Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте персонала
56.	Февраль	Инструктирование	Тренера-преподаватели	Программа инструктажа,

		обучающихся: проведение, повторного (первичного) инструктажа на учебных местах		Журнал регистрации инструктажа на учебных местах для обучающихся
57.	Февраль	Подготовка и проведение бесед по профилактике детского травматизма «Зимняя дорога»	Зам. директора по УВР, тренера-преподаватели	
58.	Февраль	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными днями февраля	Директор	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений График дежурства администрации и обслуживающего персонала
59.	Февраль	Осмотр зданий (сооружений)	Директор	Технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений)
60.	Февраль	Составление сметы на проведение ремонтных работ	Директор	Смета на проведение ремонтных работ
61.	Февраль	Проведение занятий с рабочими и служащими по вопросам ГО (по графику)	Начальник штаба ГО, Руководители групп занятий	Журнал занятий Программы занятий
62.	Март	Проведение 1-й ступени административно-общественного контроля по охране труда	Директор, заместитель директора по УВР	Журнал административно-общественного контроля по охране труда 1 ступени
63.	Март	Разработка и утверждение мероприятий на весенне-летний период	Директор	Приказ; План мероприятий на весенне-летний период
64.	Март	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздником	Директор	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений График дежурства администрации и обслуживающего персонала
65.	Март	Проверка ведения журналов инструктажа по охране труда на рабочих местах.	Зам.директора по УВР	Акт проведения проверки
66.	Март	Проверка ведения журналов инструктажей по охране труда с обучающимися	Зам.директора по УВР	Акт проведения проверки
67.	Март	Проверка наличия спецодежды, других средств индивидуальной защиты работников. Планирование приобретения спецодежды, других средств индивидуальной защиты работников.	Директор, Заместитель директора по АХЧ	Перечень спецодежды, других средств индивидуальной защиты работников.
68.	Март	Проведение занятий с рабочими и служащими по	Начальник штаба ГО,	Журнал занятий Программы занятий

		вопросам ГО (по графику)		
69.	Март	Осмотр зданий (сооружений)	Директор	Технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений)
70.	Апрель	Проведение 1-й ступени административно-общественного контроля по охране труда	Директор, заместитель директора по УВР	Журнал административно-общественного контроля по охране труда 1 ступени
71.	Апрель	Проведение 2-й ступени административно-общественного контроля по охране труда	Директор, председатель ПК	Журнал административно-общественного контроля по охране труда 2 ступени
72.	Апрель	Организация и проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала.	Директор	Протоколы проверки знаний требований охраны труда.
73.	Апрель	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздником	Директор	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений График дежурства администрации и обслуживающего персонала
74.	Апрель	Осмотр зданий (сооружений)	Комиссия по осмотру зданий (сооружений)	Акт весеннего осмотра зданий (сооружений)
75.	Апрель	Проведения тренировки по эвакуации людей и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	Начальник штаба ГО, тренера-преподаватели	Акт проведения тренировки по эвакуации
76.	Апрель	Проведение занятий с рабочими и служащими по вопросам ГО (по графику)	Начальник штаба ГО,	Журнал занятий Программы занятий
77.	Май	Проведение 1-й ступени административно-общественного контроля по охране труда	Директор, заместитель директора по УВР	Положение, Журнал административно-общественного контроля по охране труда 1 ступени
78.	Май	Проведение 2-й ступени административно-общественного контроля по охране труда	Директор, председатель ПК	Журнал административно-общественного контроля по охране труда 2 ступени
79.	Май	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными днями мая.	Директор	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений График дежурства администрации и обслуживающего персонала
80	Май	Информационно-методическая (разъяснительная) работа по вопросу профилактики	Директор	Беседы, Отчет о проведении

		ВИЧ-инфекции		
81.	Май	Осмотр зданий (сооружений)	Директор	Технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений)
82.	Май	Проведение занятий с рабочими и служащими по вопросам ГО (по графику)	Начальник штаба ГО,	Журнал занятий Программы занятий
83.	Июнь	Организация о проведение 2-й ступени административно-общественного контроля по охране труда (по графику)	Комиссия по проведению административно-общественного контроля по охране труда	Журнал административно-общественного контроля по охране труда 2 ступени
84.	Июнь	Проведение 1-й ступени административно-общественного контроля по охране труда	Директор, заместитель директора по УВР	Журнал административно-общественного контроля по охране труда 1 ступени
85.	Июнь	Осмотр зданий (сооружений)	Директор	Технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений)
86.	Июнь	Организация проведения ремонтных работ. Контроль за соблюдением требований безопасности, охраны труда и пожарной безопасности при проведении ремонтных работ.	Директор	Акты проведения контроля
87.	Июнь	Работа, согласование и корректировка документации по пожарной безопасности.	Директор	Документация по пожарной безопасности
88.	Июнь	Работа, согласование и корректировка документации по охране труда.	Директор, заместитель директора по УВР	Документация по охране труда
89.	Июль	Проведение 1-й ступени административно-общественного контроля по охране труда	Директор, заместитель директора по УВР	Журнал административно-общественного контроля по охране труда 1 ступени
90.	Июль	Осмотр зданий (сооружений)	Директор	Технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений)
91.	Июль	Осмотр первичных средств пожаротушения	Директор	Журнал учета первичных средств пожаротушения
92.	Июль	Работа, согласование и корректировка документации по гражданской обороне.	Директор	Документация по гражданской обороне

93.	Июль	Подготовка методического материала для работы по охране труда, гражданской обороне, пожарной безопасности	Директор, заместитель директора по УВР	Информационные материалы, программы, планы и пр.
-----	------	---	--	--

Присутствовали: директор С.И. Прохорова, заместитель директора по УВР Г.Г. Тавашин, инструктор-методик Д.Е. Юржанов, прораб-инженер В.И. Мухоморов, В.И. Алаксаян, Л.Е. Фадеева, инструктор-методик Т.В. Андрианова, сторож В.М. Горюнов, Колычкин С.А., уборщица И.Ю. Горюнова.

Повестка дня рассмотрена коллективно.

Календарный договор заключен С.И. Прохоровой. После обсуждения было принято решение участвовать в собрании за его проведение.

Голосовали: «за» - 14 человек.

«против» - нет.



С.И. Прохорова

Т.В. Андрианова

Приложение № 4

Согласовано

Председатель профсоюза

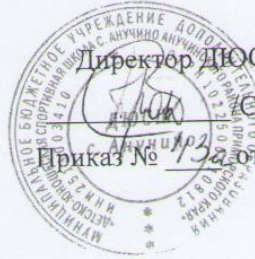
 /Т.В. Альдебенева/

Утверждено

Директор ДЮСШ с. Анучино

С.И. Прокопьев/

Приказ № 13 от 28.06.2016



Расчётный лист

ДЮСШ с. Анучино

Личный номер: _____

Фамилия, и. ,о.: _____

ИНН: _____

Документ: Паспорт гражданина РФ _____

Пенсионное св-во №: _____

Адрес: _____

Дата рождения: _____

Месяц	Год	Вид оплаты (удержание)	Часы	Дни	Сумма
Бюджет местный					
		Повременная оплата			
		Доплата за сельскую местность			
		ДВ коэффициент			
		Районный коэффициент			
		Профсоюзные взносы			
		Подоходный налог			
Начислено					
Удержано					
К выплате					
		Перечислено в банк			
		Перечислено в банк			
		Остаток на конец месяца			

ПРОТОКОЛ № 2

Общего собрания членов трудового коллектива
ДЮСШ с. Анучино
от 15.09.2016г.

Присутствовали: директор С.И. Прокопьев, заместитель директора по УВР Т.Г. Хондошко, инструктор- методист Д.Е. Кирсанов, тренера- преподаватели В.Н. Михаенков, В.Н. Алексеев, Л.Г. Филинова делопроизводитель Т.В. Альдебенева, сторожа , В.Н. Гончаров, Казанник О.А., рабочий Н.Ю. Горшинёв.

Повестка дня: обсуждения коллективного договора.

Коллективный договор зачитал С.И. Прокопьев. После обсуждения было проведено голосование участниками собрания за его принятие.

Результат голосования: «за» - 10 человек,
«против» - нет.



Директор ДЮСШ с. Анучино

Секретарь собрания


A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S.I. Prokopyev'.

С.И. Прокопьев

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'T.V. Aldebeneva'.

Т.В. Альдебенева

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа с.Анучино Анучинского района Приморского края»

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Альдебенева Т.В.

Руководитель ДЮСШ с.Анучино
Прокорьев С.И.
2016г.



**Приложение
к коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа с.Анучино Анучинского района
Приморского края»**

Раздел 3 «Рабочее время и время отдыха» в подпункте 3.25 дополнить следующим содержанием :

«Стороны договорились о предоставлении работникам ДЮСШ с.Анучино дополнительного отпуска в следующих случаях на основании заявления работника:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября -1 день,
- рождения ребенка-1 календарный день,
- бракосочетание детей работника-2 календарных дня,
- бракосочетание работника-3 календарных дня,
- похороны близких родственников- 3 календарных дня,
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации -3 календарных дня.

без сохранения заработной платы.

Раздел 4 «Оплата труда», пункт 4.6. читать в следующей редакции:

«При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) и считается их фактически не выплаченных сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.»

(В соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 №271-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда», вступивший в силу 03 октября 2016 года.)