Одобрен на общем собрании
трудового коллектива муниципального
бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
специализированной детско-юношеской
спортивной школы олимпийского резерва
«Ермак»
«18» 01 2013 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного образовательного учреждения

дополнительного образования детей

специализированная детско-юношеская спортивная школа

олимпийского резерва «Ермак»

на 2013 – 2016 год

г. Сургут 2013 год

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие положения

Раздел II. Обязательства сторон

Раздел III. Трудовые отношения

Раздел IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Раздел V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Раздел VI. Рабочее время и время отдыха

Раздел VII. Оплата труда

Раздел VIII. Единовременные выплаты и выплаты социального характера

Раздел IX. Жилищно-бытовые условия работников, санаторно-курортное лечение

Раздел X. Охрана труда

Раздел XI. Гарантии в области занятости

Раздел XII. Взаимоотношения администрации и профсоюзной организации

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим согласованные меры по усилению социальной защиты работников, дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных льгот, гарантий и компенсаций, предоставляемых в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва «Ермак» (далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий договор заключен между работодателем, в лице директора учреждения (далее - работодатель) и работниками, в лице председателя профсоюзного комитета учреждения (далее - работники), именуемый в дальнейшем Профсоюзный комитет (далее – Профком).

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ от 30.12.2001г. N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014г.)), Федеральным Законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.1996г. №10-ФЗ (с изменениями от 28.12.2010г.), решением Думы города Сургута от 17 декабря 2014г. N 639-VДГ "О выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений города Сургута", постановление Администрации города Сургута от 22.11.2010г. №6213 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных казенных и бюджетных учреждений, руководителей муниципальных автономных учреждений города Сургута» (в ред. от 01.10.2014г.), приказом департамента культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Сургута от 24.02.2011г. №53 «Об утверждении Положения о формировании фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Сургута» (с изм. от 11.01.2013г.), соглашением между Администрацией города Сургута, действующей от имени муниципального образования городской округ город Сургут и Профсоюзной организацией работников культуры г. Сургута по обеспечению социальных гарантий работникам муниципальных учреждений, подведомственных департаменту культуры, молодежной политики и спорта на 2013-2016 годы, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Ермак», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателей по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов

работников Учреждения установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, являющихся членами профсоюза и перечисляющих ежемесячно на счет профсоюзной организации денежные средства (взносы) в размере 1% от заработной платы, а также на работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профсоюз на представление их интересов. Договор не распространяется на лиц, работающих по договору гражданско-правового характера.

1.5. Социальные гарантии, льготы и компенсации работникам, являющимся внутренними и внешними совместителями, распространяются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.6. Работодатель признает профсоюзную организацию единственным и полномочным представителем трудового коллектива.

1.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания либо со дня установленного коллективным договором и действует в течение всего периода до заключения нового.

1.8. В случае реорганизации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

1.9. Ни одна из сторон не может в течение срока действия настоящего коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнения принятых на себя обязательств.

1.10. В случае если одна из сторон изъявит желание изменить или дополнить содержание данного коллективного договора в период его действия, то она должна обратиться к другой стороне с письменным уведомлением.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, прекращения срока полномочий директора Учреждения

1.12. При ликвидации, реорганизации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.14. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору и являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников Учреждения

1.15. Для подведения итогов выполнения обязательств по коллективному договору стороны обязуются проводить собрание трудового коллектива Учреждения не реже 1 раза в год.

1.16. Работодатель и профком в своих отношениях руководствуются законодательством и условиями настоящего договора.

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. По вопросам, которые не могут быть урегулированы данным коллективным договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ и Уставом Учреждения.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, являющихся приложениями к коллективному договору:

- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1).
- Нормы бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в Учреждении (Приложение №2)
- Перечень профессий и должностей для прохождения периодических медицинских осмотров за счёт средств работодателя Учреждения (Приложение № 3).

Раздел II. Обязательства сторон

2.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить трудовой коллектив необходимыми материально–техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения уставной деятельности;
- обеспечить безопасные условия труда работников;
- проведение обязательных медицинских осмотров;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии стребованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обеспечить строгое соблюдение норм трудового законодательсва РФ.

2.2. Трудовой коллектив Учреждения обязуется:

- выполнять мероприятия по спортивно – оздоровительной работе и реализации платных услуг населению;
- выполнять возложенные на него обязанности согласно трудового договора и должностной инструкции;
- соблюдать законодательство о труде РФ;
- соблюдать нормы, правила и требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- обеспечить правильную эксплуатацию руководствуясь техническими паспортами и регламентами технических средств, оборудования, инструментов и материалов, природных ресурсов;

- не наносить ущерб нарушениями трудовой и технологической дисциплины, прогулами, простоями, хищением, браком, нерациональным использованием товарно-материальных ценностей.

2.3. Установить, что льготы и компенсации, предусмотренные настоящим договором, зависят от результатов трудовой деятельности коллектива.

2.4. При неэкономичной работе, непроизводственных расходах и потерях, компенсация убытков от порчи, аварий, хищений, дисциплинарных нарушений, производятся за счет виновных лиц.

Раздел III. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, в соответствии с трудовым законодательством РФ, и настоящим коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

3.3. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет. Заключение срочного трудового Договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера проделанной работы, или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом (ст. 59 ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)).

3.4. Содержание трудового Договора, порядок его заключения и расторжения определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 57, 58 ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)).

3.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание Приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014), в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие условия трудового договора, которые могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)).

3.7. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

3.8. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде в размере гарантированной одной педагогической ставки.
3.9 Работники, заключившие трудовой договор, могут в соответствии со ст. 80 ТК РФ (от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)) расторгнуть его досрочно, предупредив работодателя в письменной форме за 2 недели.
3.10. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договор, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
3.11. Коллективный договор действует с 01.01.2015года до 31 декабря 2017 года.

Раздел IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:
4.1.1. Обязанностью Работодателя является создание необходимых условий для профессионального роста работников, повышения уровня квалификации тренерско-преподавательских кадров.
4.1.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.
4.1.3. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, с учетом перспектив развития Учреждения.
4.2. Работодатель обязуется:
4.2.1. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)).
4.2.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст.173 ТК РФ (от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)).
4.2.3. Предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные ст.174 - 176 ТК РФ (от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)).

Раздел V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

5.1. Не допускать экономически и социально необоснованных сокращений работников.

5.2. Уведомлять Профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Стороны договорились, что применительно к Учреждению высвобождение является массовым, если сокращается 30% и более работников в течение 30 календарных дней.

5.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ (от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)), предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.4. Не увольнять по инициативе Работодателя следующие категории работников Учреждения:

- временно нетрудоспособных (ст. 81 ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014));
- находящихся в ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам (ст. 81 ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014));
- лиц, моложе 18 лет (ст. 269 ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014));
- женщин, воспитывающих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)).

5.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ (от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)), имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении с момента создания: одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, другим лицам, воспитывающим детей данных категорий; семейным, при наличии двух и более иждивенцев; работникам, в семьях которых нет других лиц с самостоятельным заработком; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)).

Раздел VI. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.1. Режим труда и отдыха работников Учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложения №1), в соответствии с законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

6.2. Режим рабочего времени организован по графикам пяти – шестидневной рабочей недели. Применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу технологического процесса сменами равной продолжительности (Приложение №1).

6.3. Нормативная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена законодательством. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. В отдельных случаях, по согласованию с профкомом, может быть введен гибкий график рабочего времени с соблюдением баланса рабочего времени в учетном периоде.

6.4. В соответствии со ст. 93 ТК РФ (от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)), режим неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели должен быть установлен работодателем по просьбе беременной женщины, либо одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работника, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.5. Для педагогических и других работников Учреждения время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, актированные дни считаются рабочим временем. Работодатель Учреждения вправе привлекать этих работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки, с утверждением графика работы.

6.6. Привлечение работника в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия, оформляется приказом по Учреждению по согласованию с Профкомом (в случаях предусмотренных статьей 113 ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)).

6.7. В соответствии со статьей 92 ТК РФ (от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)) установлена сокращенная продолжительность рабочего времени для следующих категорий работников:

для инвалидов 1 и 2 групп – не более 35 часов в неделю;

для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

6.8. В соответствии с ТК РФ (ст. 115 ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)), для работников Учреждения устанавливается основной ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный отпуск (ст. 321 ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)) в количестве 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

6.9. Педагогические работники (тренеры–преподаватели, старшие инструкторы–методисты, инструкторы–методисты), а также руководители и их заместители, деятельность которых связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической работой имеют право на удлиненный основной оплачиваемый ежегодный отпуск **42** календарных дня.

6.10. Работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью от 3 до 13 календарных дней по основному месту работы согласно прилагаемому перечню (Приложение № 2).

6.11. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)), предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее 7 (семи) календарных дней согласно перечня (Приложение № 3), при условии фактически отработанного в соответствующих условиях времени (Постановление Правительства №870 от 20.11.2008г.)

6.12. Работнику инвалиду предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск не менее **30** календарных дней (ст. 23 ФЗ № 181).

6.13. Председателю профкома Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением заработной платы в количестве шести календарных дней на основании п.2.9.4. Соглашения между Администрацией города и Профсоюзной организации работников культуры г. Сургута.

6.14. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения, с учетом мнения председателя профсоюзного комитета не позднее 15 декабря предшествующего года.

6.15. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком, может быть продлено или перенесено в соответствии со статьей 124 ТК РФ (от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)).

6.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные ежегодные основные и дополнительные отпуска, рассчитываемые на день увольнения (статья 127 ТК РФ).

6.17. В порядке, установленном ст. 173-177 ТК РФ (от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)) предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, независимо от организационно–правовых форм по очной или очно–заочной (вечерней) формах обучения, успешно обучающихся в указанных учреждениях, при получении образования соответствующего уровня впервые.

6.18. В соответствии со статьями 128, 263 ТК РФ (от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)), по заявлению работников Учреждения, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в связи:

- с рождением ребенка – до 3 календарных дней;
- с регистрацией брака самого работника – до 5 календарных дней;
- со смертью близких родственников (супруг, супруга, дети, отец, мать, родные братья или сестры) – до 5 календарных дней.
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- воспитывающим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней;
- одиноким матерям, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.19. В соответствии со ст. 335 ТК РФ (от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)) педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы.

6.20. Работодатель гарантирует оплату стоимости проезда один раз в два года к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в т.ч. личным (кроме такси) работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений), а также оплату стоимости провоза багажа весом до 20 килограммов свыше норм бесплатного провоза багажа, установленного перевозчиком. Оплата проезда производится независимо от времени и места использования отпуска как самим работником, так и неработающим членам его семьи при условии использования отпуска в течение текущего календарного года, в порядке, установленном законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

Раздел VII. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

7.1. В соответствии со ст.132 ТК РФ (от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)), заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Работодатель гарантирует перечисление заработной платы работникам два раза в месяц: за первую половину месяца до 25 числа, до 5 числа месяца.

следующего за расчётным – окончательный расчёт. Размер заработной платы за первую половину месяца определяется исходя из фактически отработанного времени на дату издания приказа о выплате.

7.3. Оплата труда работников осуществляется на основании Положения по оплате труда от 03.11.2011 № 227.

7.4. Работодатель обязуется:

7.4.1. Производить процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, которая начисляется в следующих размерах:

- 10 % по истечении первого года работы с увеличением на 10 % заработка за каждые последующие годы до достижения 50%;
- лицам в возрасте до 30 лет, проживающим не менее одного года в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера и впервые поступившим в трудовые отношения после 1 января 2005 года – в размере 10 % за каждые 6 месяцев работы до достижения 50%;
- лицам в возрасте до 30 лет, проживившим более пяти лет в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера по состоянию на 31.12.2004 (при наличии документов, подтверждающих факт проживания) – в размере 50% с первого дня работы в Учреждении.

7.4.2. Производить выплаты стимулирующего характера до 20 % от фонда бюджетной заработной платы, при этом отдельным работникам размер премии может быть установлен до 50% за:

- дополнительный объем работ, не обусловленный должностной инструкцией работника;
- разработку новых форм работы подразделений, повысивших эффективность работы, рейтинг учреждения.

7.4.3. Производить ежемесячную надбавку водителям автомобилей за ненормированный рабочий день в размере до 25% тарифной ставки /оклада/ за выполнение особо важных заданий, связанных с перевозкой детей-спортсменов, инвалидов-спортсменов.

7.4.4. Производить ежемесячную надбавку за классность водителям от установленной тарифной ставки/оклада/ за отработанное в качестве водителя время:

- 1 класса-25%;
- 2 класса-10%.

7.4.5. Ежегодно на начало учебного года утверждать тарификационный список тренеров-преподавателей, согласовывать его с комитетом по физической культуре и спорту. Установленную на основании тарификационного списка заработную плату выплачивать согласно нормативным документам ХМАО и «Положению по оплате труда работников Учреждений» в установленном порядке ежемесячно, вне зависимости от числа рабочих дней в разные месяцы года.

7.4.6. Выплачивать надбавки к должностным окладам тренерам-преподавателям, руководителям и специалистам за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса по согласованию с комитетом по физической культуре и спорту.

7.4.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и отдыха тех предприятий и учреждений, в которые они командированы, с предоставлением подтверждающих документов. Взамен дней отдыха, неиспользованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Если работник специально командирован для работы в выходной или праздничный день, компенсация за работу в эти дни производится на основании ст. 153 ТК РФ (от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)). В случаях, когда по распоряжению администрации работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возращению из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

7.4.8. В случае направления в служебную командировку Работодатель возмещает работнику:

- Расходы по найму жилого помещения – 3500 рублей в сутки, руководителя – 5000 рублей;
- Суточные – 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке; 150 рублей за каждый день нахождения в командировке в случае командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства;
- Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно, включая страховой взнос и обязательное личное страхование, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование постельными принадлежностями.

7.4.9. Оплата труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании платных услуг, а также доплаты административно–управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу, участвующим в формировании внебюджетного фонда, производится согласно Положению «О порядке поступления и использовании средств, полученных от оказания платных услуг муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей специализированной детско-юношеской спортивной школой олимпийского резерва «Ермак».

7.4.10. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до размера минимальной заработной платы, установленной на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, осуществляется Работодателем в пределах средств бюджетной сметы, предусмотренных по фонду оплаты труда, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

7.4.11. Администрация гарантирует:

Оплату простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

7.4.12. Ежемесячные доплаты:
за разделение рабочего дня на части в размере до 30% установленного должностного оклада (оклада) тренерам-преподавателям, спортсменам-инструкторам, работающим в группах спортивного совершенствования, высшего спортивного мастерства и в спортивных классах.
за руководство тренерским советом спортивного отделения в размере 15% от установленного должностного оклада.
за специализацию в размере 15% установленного должностного оклада: тренерам-преподавателям (включая старшего), инструкторам-методистам (включая старшего), спортсменам-инструкторам Учреждения.
за часы работы в группах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в размере 20% от установленного должностного оклада (кроме работников, которым оплата труда осуществляется по нормативу за подготовку одного занимающегося).
молодым специалистам в размере 60% от размера минимальной заработной платы, установленной на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, без учета доплат и надбавок. Доплата осуществляется в течение трех лет выпускникам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, впервые вступившим в трудовые отношения в Учреждении по специальности в течение года после получения диплома (иного документа об образовании), а в случае призыва на срочную военную службу в армию – в течение года после службы в армии. Настоящая доплата осуществляется работникам, получившим указанное образование впервые по очной форме обучения.
7.4.13. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения, а именно:
- за работу в ночное время;
- за совмещение профессий;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за расширение зоны обслуживания;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.
7.4.14. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляется в порядке, установленном законодательством, муниципальными правовыми актами.
7.4.15. Дополнительные выплаты стимулирующего характера:
повышающий коэффициент к установленному должностному окладу за учёную степень доктора наук – 0,2;
повышающий коэффициент к установленному должностному окладу за ученую степень кандидата наук – 0,1;
повышающий коэффициент к установленному должностному окладу награжденным орденами и медалями, ведомственными знаками отличия в труде либо удостоенным почетного звания СССР, РСФСР, Российской Федерации или Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, соответствующими профилю выполняемой работы – 0,1;
7.4.16. Ежемесячные надбавки за стаж работы:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет – 5%;
- при стаже работы от 3 лет до 5 лет – 10%;
- при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

VIII. Единовременные выплаты и выплаты социального характера. Стороны договорились, что работодатель гарантирует выплаты из средств на выполнение муниципального задания:

8.1. Единовременное пособие работникам, вступающим в первый брак, в размере среднемесячной заработной платы по основной занимаемой должности.
8.1.1. Если оба супруга работают в одном учреждении, то указанное единовременное пособие выплачивается только одному из супругов.
8.2 Материальная помощь в связи со смертью членов семьи (мужа, жены, детей, матери, отца), родственников (брата, сестры) в размере 5 000 рублей.
8.2.1. В случае смерти в течение шести месяцев двух или более членов семьи работника (мужа, жены, детей, матери, отца), родственников (брата, сестры) материальная помощь выплачивается в размере 100 000 рублей.
8.2.2. Если в одном учреждении работают несколько членов семьи (родственников) умершего, материальная помощь выделяется одному из них по их выбору.
8.3. Материальная помощь неработающим пенсионерам.
8.3.1. Право на получение выплаты имеют неработающие пенсионеры, проживающие в городе Сургуте, прекратившие трудовую деятельность в муниципальных учреждениях до 01января года, в котором производится выплата.
8.3.2. Выплата производится 1 раз в год в размере 1 200 рублей.
8.4. Материальная помощь работникам в случае пожара в жилом доме или квартире, в которых они проживают, в размере 3 000 рублей.
8.5. Материальная помощь один раз в год работникам, имеющим трёх и более детей или ребёнка-инвалида, в размере 2 000 рублей.
8.6 Единовременная выплата социальной поддержки молодым специалистам.
8.6.1. Для целей настоящего решения молодым специалистом считается лицо:
- в возрасте до 30 лет включительно;
- являющееся выпускником организации среднего или высшего профессионального образования, имеющей государственную аккредитацию;
- получившее образование по очной форме обучения;
- заключившее трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) по полученной специальности впервые, вступившее в трудовые отношения в течение года после получения диплома, не считая периодов прохождения срочной военной службы в армии, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, периода ухода неработающего выпускника образовательного учреждения (матери, отца) за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.
8.6.2. Единовременная выплата социальной поддержки молодым специалистам предоставляется 1 раз по основному месту работы не ранее чем через 6 месяцев с момента заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) по полученной специальности.

8.6.3. Размер единовременной выплаты социальной поддержки молодым специалистам составляет 2 месячных фонда оплаты труда по основной занимаемой должности.

8.7. Компенсация расходов на зубопротезирование тренерам-преподавателям.

8.7.1. Компенсация расходов на зубопротезирование производится в зависимости от стажа работы в муниципальных учреждениях, в следующих размерах:

- до трёх лет – 30 % стоимости;
- свыше трёх лет – 50 % стоимости, но не более 50 000 рублей в год;

8.7.2. При расчёте компенсации учитывается стоимость услуг по зубопротезированию по следующим видам работ:

- несъёмные протезы из стали с металлозащитным покрытием, облицовкой из пластмассы, изготовленные по отечественной технологии;
- съёмные пластиночные протезы;
- все виды вкладок;
- бюгельные протезы;
- штифтовые зубы;
- реставрация ортопедических и ортодонтических аппаратов, кроме металлокерамики, фарфора и драгоценных металлов;

8.7.3. В случае выполнения зубопротезирования по иным технологиям, с применением металлокерамики, фарфора, драгоценных металлов компенсации подлежит стоимость работ, но не выше стоимости аналогичных работ, выполненных с применением материалов и по технологиям, предусмотренным п.п.п. 8.7.2.

8.8. Единовременное вознаграждение работникам в связи с юбилейными датами 50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет в размере 10 000 рублей.

8.8.1. Выплата производится по основной занимаемой должности.

8.9. Единовременное вознаграждение работникам муниципальных учреждений при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости впервые

8.9.1. Педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту культуры, молодёжной политики и спорта Администрации города, имеющим стаж работы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре не менее 10 лет, в размере 25 установленных должностных окладов по основной занимаемой должности.

8.9.2. Иным работникам не указанным в п.п.п. 8.9.1., в размере 5 должностных окладов, установленных по основной занимаемой должности на момент выхода на пенсию.

8.9.3. Единовременное вознаграждение, предусмотренное п.п.п. 8.9.1., 8.9.2., производится без учёта районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8.10. Единовременное пособие работникам (членам их семей) при возмещении вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая при исполнении трудовых обязанностей или профессионального заболевания, работникам (членам их семей) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и

профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника согласно действующему законодательству статья 184 ТК РФ (от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)).

8.11. Выплаты и премии единовременного характера производятся из из средств на выполнение муниципального задания, остающихся в распоряжении Учреждения после уплаты налоговых отчислений в соответствии с действующим законодательством. Решение о выплате вышеуказанных премий и выплат и их размер принимается на совместном заседании администрации и профсоюзного комитета Учреждения, о чем фиксируется в протоколе заседания. Основанием для начисления выплат и премий единовременного характера работникам Учреждения, состоящим в штате, является приказ директора Учреждения.

8.12. Работникам и специалистам, состоящим в штате Учреждения, при наличии средств могут производиться следующие единовременные выплаты:

- единовременное премирование за оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию, своевременную подготовку документов и выполнение поручений руководителя;
- единовременное премирование к профессиональному празднику «Всероссийский день физкультурника»;
- единовременная выплата к отпуску один раз в календарном году, продолжительностью не менее 14 календарных дней;
- единовременное премирование по итогам работы за год, по решению руководителя.

Выплаты из профсоюзных средств:

8.13. Работникам Учреждения, являющимся членами профсоюзной организации. выделять новогодние подарки.

8.14. Материальная помощь к юбилейным датам – 50, 55 и далее через каждые пять лет членам профсоюза, проработавшим в Учреждении не менее 1 года в размере до 3 000 рублей.

8.15. Материальная помощь при рождении ребенка в сумме до 3000 рублей.

8.16. Выделять праздничные подарки при наличии средств (из расчёта 400 рублей на одного члена профсоюзной организации):

- мужчинам – к празднику «День защитника Отечества» 23 февраля;
- женщинам – к празднику «Международный женский день» 8 марта.

8.17. Материальная помощь членам профсоюза - погорельцам в размере до 3000 рублей.

8.18. Средства на проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для членов профсоюза (спартакиада, турслёт).

8.19. Материальная помощь членам профсоюзной организации за дорогостоящее лечение, сложные операции в размере до 3000 рублей при предоставлении соответствующих документов. Документы необходимо предоставлять: выписка из амбулаторной карты, выписной эпикриз.

8.20. Материальная помощь членам профсоюзной организации, вступившим в первый брак в размере до 3000 рублей.

8.21. Ежемесячное вознаграждение в размере до 3000 рублей председателю профсоюзной организации.
8.22. Решение о выплате материальной помощи, средств на проведение мероприятий принимается на заседании профсоюзного комитета и оформляются протоколом профсоюзной организации.

Раздел IX. Жилищно бытовые условия работников, санаторно-курортное лечение

9.1. Ежегодно регистрировать списки очередности работников Учреждения, состоящих в очереди на получение жилья и улучшение жилищных условий, на предоставление субсидий на строительство или приобретение жилья за счет средств бюджета города в Управлении учета и распределения жилья в срок до 1 ноября.
9.2. Сохранять порядок выделения социального жилья и общежитий работникам Учреждения.
9.3. Предоставление койко-места в гостинеце приглашенным работникам Учреждения, по согласованию с куратором, на безвозмездной основе с обязательным заключением договора на возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг.
9.4. Ежегодно организовывать медицинский осмотр работающих согласно спискам и пунктам Приказа Минздравсоцразвития №302-н от 12.04.2011г.
9.5. При выделении из внебюджетных средств денежных ассигнований на санаторно-курортное лечение, оплачивать в размере до 20 % стоимости путевки при наличии документов, подтверждающих необходимость оздоровления (лечения) членам профсоюзной организации.

Раздел X. Охрана труда

10.1. Работодатель и профком обеспечивают исполнение Федерального закона от 17 июля 1999. № 181 - ФЗ « Об основах охраны труда в Российской Федерации» (ред. от 09.05.2005, с изм. от 26.12.2005).
10.2. Работодатель обязуется обеспечить:
безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применямых в производстве инструментов, сырья и материалов;
выполнение организационно–технических мероприятий по охране труда, для чего выделяет необходимые средства на их реализацию;
приобретение и выдачу за счет Учреждения сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами бесплатной выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты работникам Учреждения, составленных на основании типовых норм (Приложение №2);
производить доплаты за вредные условия труда;
контроль за расходованием средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровления работников и их семей;

проведение специальной оценки условий труда по условиям труда с последующей сертификации организации работ по охране труда.

10.3. Работники обязаны:

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

правильно применять средство индивидуальной защиты и коллективной защиты;

проходить обучение безопасными методами и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

10.4. Работодатель осуществляет контроль за:

10.4.1. Организацией обучения ответственных за охрану труда и противопожарную безопасность на курсах повышения квалификации.

10.4.2. Реализацией мероприятий по улучшению условий и охраны труда и их финансирование работодателем в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

10.5. Профсоюзный комитет обязуется:

- готовить предложения, направленные на улучшение условий и охраны труда работников;
- оказывать практическую помощь уполномоченным лицам и членам комиссий по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием условий и охраны труда в Учреждении, выполнением работодателем требований по охране труда; ставить вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение действующих норм и правил по охране труда;
- осуществлять обучение профсоюзного актива по вопросам охраны труда и законодательства о труде.

Раздел XI. Гарантии в области занятости

11.1. Работодатель обязуется обеспечить выполнение мер по реализации государственной и отраслевой программ занятости.

11.2. При высвобождении (увольнении) работников в связи с сокращением численности или штата, реорганизации либо ликвидации предприятие обязуется:

издать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения.

не позднее, чем за 2 месяца, персонально предупреждать работников о предстоящем высвобождении письменным распоряжением (уведомлением) под роспись. Уведомлять государственные органы занятости и Профсоюзную организацию работников культуры г. Сургута о массовом высвобождении работников, информировать о его причинах, числе и категориях трудящихся, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществление высвобождения.

Раздел XII. Взаимоотношения Администрации и профсоюзной организации

В целях создания условий для успешной деятельности Работодатель обязуется:

12.1. Предоставлять Профкому необходимую информацию по вопросам связанным с трудовым и социально–экономическим развитием Учреждения.

12.2. По письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации денежные средства в размере 1 % от начисленной заработной платы.

12.3. Рассматривать совместно с Профкомом, вопросы, касающиеся социально–экономического развития, реорганизации, предстоящих структурных преобразований, изменений в области труда, отдыха, охраны труда и др.

12.4. Предоставлять выборным профсоюзным работникам, не освобожденным от производственной работы, трудовые гарантии с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей:

председателю профкома – 32 часа в месяц;

председателям комиссий – по 18 часов в месяц.

12.5.Выделять денежные средства профсоюзу на культурно–массовую и физкультурно-оздоровительную работу в размере 0,15% от фонда оплаты труда.

12.6. Выделять денежные средства профсоюзу на оздоровление в размере 0,5% от фонда оплаты труда из внебюджетных средств.

12.7. Работа в качестве председателя профсоюзной организации признаётся значимой для деятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении всех работников Учреждения.

12.8. Профком обязуется:

12.8.1. Содействовать эффективной работе Учреждения присущим профсоюзам методами и средствами.

12.8.2. Оперативно рассматривать предложения и замечания работников Учреждения.

12.8.3. Обеспечить контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде, коллективного договора.

12.8.4. Координировать вопросы социальной защиты работников Учреждения, своевременно реагировать на заявления членов профсоюзов для своевременного их решения.

12.8.5. Выступать гарантом социальной трудовой защиты членов профсоюза. Своевременно вносить на рассмотрение их предложения. Для их реализации, проявлять необходимую инициативу.

12.8.6. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников Учреждения в вопросах выплаты заработной платы, увольнения, предоставления льгот в соответствии с действующим законодательством, а также осуществлять защиту трудовых и социально-экономических прав и интересов членов профсоюзов, в том числе в суде и иных органах правовой и социальной защиты населения.
12.8.7. Оперативно рассматривать предложения и замечания Работодателя.
12.8.8. Осуществлять правовое обучение профсоюзного актива, оказывать консультационные услуги Работодателю.
12.8.9. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников Учреждения в вопросах выплаты заработной платы, увольнения, предоставления льгот в соответствии с действующим законодательством.
12.8.10. Осуществлять защиту трудовых и социально-экономических прав и интересов членов профсоюза, в том числе в суде и правоохранительных органах.
12.9.11. Стороны могут совместно принимать решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

Работодатель
Директор МБОУ ДОД
СДЮСШОР «Ермак»

_____В.А.Ермаков

Председатель
ППО МБОУ ДОД
СДЮСШОР «Ермак»

_____А.В.Матвеев

Приложение №1
к Коллективному договору
на 2013-2016 г.г.
МБОУ ДОД СДЮСШОР «Ермак»

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДОД СДЮСШОР «Ермак»
_____А.В.Матвеев
«____» _____ 2013г.

Утверждаю
Директор
МБОУ ДОД СДЮСШОР «Ермак»
_____В.А.Ермаков
«____» _____ 2013г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ЕРМАК»

на 2013-2016 год

г.Сургут

2015г.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и подзаконными нормативными правовыми актами и определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей специализированной детско-юношеской спортивной школе олимпийского резерва «Ермак» (далее по тексту – Учреждение).

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников Учреждения. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников Учреждения, порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха, условия оплаты труда, меры поощрения, ответственность за нарушение трудовой дисциплины и иные вопросы.

Трудовые обязанности и права должностных лиц Учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. С пятнадцати и четырнадцати лет при соблюдении условий, обозначенных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.3. При приеме на работу для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о северных надбавках;
- свидетельство ИНН;
- справку об отсутствии судимости.
- справку о доходах облагаемых страховыми взносами за 2(два) предыдущих календарных года (Приложение № 1 к приказу Министерству труда и социальной

защиты РФ от 30.04.2013г. № 182н).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

При заключении трудового договора работник обязан пройти предварительный медицинский осмотр.

1.4. Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения, с которым работник ознакамливается под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием Учреждения и порядок оплаты труда. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности и другим необходимым нормам и правилам безопасности труда под роспись.

1.5. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

1.6. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Учреждения.

1.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не менее чем за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), администрация Учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме в порядке перевода другой работник. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2. Права и обязанности работников и Администрации учреждения

2.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять круг обязанностей (работ), по своей специальности, квалификации или должности, которые определяются Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, функциональными обязанностями, должностными инструкциями, положениями, локальными актами Учреждения и т.п., утвержденными в установленном порядке;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, передавать в надлежащем состоянии рабочее место и оборудование сменяющему работнику (при сменной работе), а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

• оказывать помощь сотрудникам правоохранительных и иных органов, ответственных за ликвидацию возникшей чрезвычайной ситуаций и ее последствий.

2.2. Администрация Учреждения обязана:

• соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, Соглашения между Администрацией города Сургута, действующей от имени муниципального образования городской округ город Сургут и Профсоюзной организацией работников культуры г. Сургута по обеспечению гарантий работникам муниципальных учреждений городского округа (далее по тексту - Соглашение) и трудовых договоров;

• предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

• вносить все изменения в Трудовой договор, в рамках Трудового Кодекса, на протяжении всей трудовой деятельности работника;

• обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

• обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

• выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: 25 число текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца); 10 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет);

• обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

• в течение 10 (десяти) дней со дня издания приказа о приеме на работу оформить работнику лицевой счет в банке для зачисления заработной платы;

• исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, Соглашением и трудовыми договорами.

2.3. Некоторые категории работников, занимающие должности согласно приложению №1 к настоящим Правилам, достигшие возраста 18 лет и непосредственно использующие или обслуживающие денежные, товарные ценности или иное имущество Учреждения, несут полную материальную ответственность за ущерб, причиненный по их вине Учреждению на основании заключаемого с ними договора о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности.

Полная материальная ответственность в отдельных случаях может возлагаться и на иных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время работников Учреждения регулируется трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами и заключаемыми с ними трудовыми договорами.

3.2. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

3.2.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

3.2.2. Продолжительность ежедневной работы работникам Учреждения

устанавливается следующим образом:
3.2.2.1. При 40-часовой пятидневной рабочей неделе:
- время начала работы - 9 часов 00 минут;
- время начала перерыва для отдыха и питания - 13 часов 00 минут;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания - 60 минут;
- время окончания работы – 18 часов 00 минут.

3.2.2.2. При 36-часовой пятидневной рабочей неделе:
- время начала работы - 9 часов 00 минут;
- время начала перерыва для отдыха и питания - 13 часов 00 минут;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания - 60 минут;
- время окончания работы – 17 часов 00 минут (понедельник до 18.00 часов).

3.2.2.3. Перерывы для отдыха общей продолжительностью 30 минут для работников, использующих в своей работе компьютеры более 4-х часов подряд в течение рабочего времени и водителей два перерыва по 15 минут в 11.00 часов и 15.00 часов.

3.2.2.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.2.3.Тренерско-преподавательскому составу и спортсменам-инструкторам режим рабочего времени устанавливается согласно графику утвержденного расписания учебно-тренировочных занятий, которое предоставляется на согласование в Комитет физической культуры и спорта Администрации города в начале августа каждого года и утверждается директором учреждения. Время работы тренерско-преподавательского состава:
- на группы начальной подготовки и тренерских групп до 20.00 часов;
- на группы спортивного совершенствования мастерства и высшего спортивного мастерства до 23.00 часов.

3.2.4. Некоторым категориям работников с учетом специфики их деятельности устанавливаются специальные режимы работы:
- сменный режим работы персонала Учреждения устанавливается согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам;

Для данных категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

3.3. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену). При этом непосредственный руководитель работника обязан направить директору Учреждения соответствующую докладную записку, в которой указать признаки, степень опьянения и другие существенные обстоятельства, а также взять с работника письменные объяснения о причинах появления на работе в состоянии опьянения.

В случае отказа работника от дачи объяснений об этом составляется акт, подписанный не менее чем тремя работниками, в присутствии которых был дан отказ, а также самим нарушителем. Если нарушитель отказался подписывать акт,

об этом делается соответствующая пометка в акте с подписью членов комиссии, составляющих акт.

Кроме этого, работнику выдается направление в соответствующее медицинское учреждение для прохождения освидетельствования, которое он должен осуществить незамедлительно. Результаты освидетельствования работник должен в тот же день представить своему непосредственному руководителю. В случае подтверждения состояния опьянения соответствующим медицинским учреждением, администрация Учреждения вправе издать приказ о наложении на данного работника дисциплинарного взыскания.

В случае если работник отказывается от прохождения медицинского освидетельствования, об этом также составляется акт.

На основании документов, указанных выше, на работника может быть наложено дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.

3.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.5. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье). При работе по скользящему графику продолжительность рабочих смен и выходных дней устанавливается Учреждением в соответствии с трудовым законодательством и режимом работы Учреждения. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Дни отдыха должны быть использованы работником в текущем году или добавлены к отпуску в текущем году.

3.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

С учетом работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, работникам Учреждения устанавливается ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

Отдельным категориям работников предоставляются ежегодные дополнительные отпуска согласно коллективному договору (за особый характер работы, работу с вредными и (или) опасными условиями труда, ненормированный рабочий день). Списки профессий и должностей согласно (Приложение № 2).

3.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного органа не позднее 15 декабря предшествующего года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

Работник обязан подать письменное заявление на отпуск не позднее, чем за две недели до его начала.

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

3.10. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, за исключением случаев, когда это может нарушить нормальный ход работы Учреждения. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, не допускается.

3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

3.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

3.15. Администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту (по старости) до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней в каждом случае.

3.16. Работники учреждения могут направляться в служебные командировки (поездки работников по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы).

При направлении работников в служебную командировку им гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возместить работнику:

- расходы по проезду, согласно действующим нормативам;
- расходы по найму жилого помещения, согласно действующим нормативам;
- суточные, согласно действующим нормативам.

4. Оплата труда работников учреждения

4.1. Оплата труда - это важнейшее средство стимулирования роста его производительности, в связи с чем, администрация Учреждения стремится постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в общих итогах работы и рациональное использование фонда заработной платы.

4.2. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Запрещается какая либо дискриминация при установлении и изменении размера заработной платы и других условий оплаты труда.

4.3. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается Коллективным договором, Положением

по оплате труда, иными локальными нормативными актами Учреждения, обязательными для исполнения, как работниками, так и администрацией Учреждения.

Каждому вновь принятому работнику разъясняются условия оплаты труда, возможности повышения квалификации, роста заработной платы.

4.4. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на личные счета работников Учреждения. Наличные денежные средства начисленной заработной платы работники получают в банкоматах банка, с которым у Учреждения заключен соответствующий договор, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

Перечисление заработной платы за первую половину месяца до 25 числа, до 10 числа месяца, следующего за расчетным - окончательный расчет. Размер заработной платы за первую половину месяца определяется исходя из фактически отработанного времени.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления требования о расчете.

В случае спора о размере сумм, причитающихся работнику при увольнении, администрация Учреждения в любом случае обязана в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую сумму.

4.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размере, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Дисциплина труда

5.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться правилам поведения, установленным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством и действующими в Учреждении локальными актами.

5.3. Организацию и контроль за соблюдением трудовой дисциплины и за надлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей в целом по Учреждению осуществляют директор. Заместители директора несут ответственность за соблюдение трудовой дисциплины и осуществляют контроль за следующими категориями персонала:

- заместитель директора по учебно-спортивной работе – работа с методическим отделом, тренерско-преподавательским составом, спортсменами-инструкторами, медицинским персоналом;
- заместитель директора по общим вопросам – работа с хозяйственным отделом, отделом по связям с общественностью;

• главный бухгалтер – работа с ведущими бухгалтерами, ведущим экономистом;
• заведующий спортивным сооружением СК «Юность» – работа с медицинским персоналом, администраторами, младшим обслуживающим персоналом;
• главный инженер – работа с водителем автомобиля, специалистом по охране труда;
• ведущий юрисконсульт – работа с юрисконсультом.

5.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
• замечание;
• выговор;
• увольнение по соответствующим основаниям.

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

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

5.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работ (услуг), продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
• объявление благодарности;
• награждение почетной грамотой;
• награждение ценным подарком;
• выдача премии.

Поощрения применяются администрацией Учреждения с учетом мнения Профсоюзного комитета.

Поощрения оформляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения работника и заносятся в его трудовую книжку.

При применении мер поощрения администрация Учреждения стремится обеспечить сочетание морального и материального стимулирования труда.

5.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней с момента его издания.

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

5.7. В случае совершения работником дисциплинарного проступка ему может не выплачиваться полностью или частично ежемесячная премия либо вознаграждение по итогам работы за год.
5.8. Все выплаты (заработная плата и выплаты стимулирующего характера) производятся в соответствии с Положением и дополнениям к положению об оплате труда работников.

6. Охрана труда

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан обеспечить:
6.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.
6.1.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда.
6.1.3. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
6.1.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и полагающихся работникам компенсациях.
6.1.5. Обеспечивать своевременную бесплатную выдачу специальной одежды и обуви, а также других средств индивидуальной защиты по нормам бесплатной выдачи специальной одежды и специальной обуви.
6.1.6. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
6.1.7. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
6.1.8. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.
6.1.9. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
6.1.10. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
6.1.11. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
6.1.12. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных

предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

6.1.13. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.14. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.15. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

6.1.16. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи

6.1.17. Расследование и учет в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.18. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.1.19. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и

расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
6.1.20. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки.
6.1.21. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
6.1.22. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.
6.1.23. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном федеральным законом для принятия локальных нормативных актов.
6.1.24. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.
6.2. Профсоюзный комитет в лице его выборных органов обязуется:
6.2.1. Осуществлять общественный контроль за состоянием охраны труда в учреждении.
6.2.2. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
6.2.3. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда.
6.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда.
6.2.5. Контролировать целевое расходование средств, выделенных на охрану труда и социальную защиту работников.
6.2.6. Осуществлять контроль за выполнением плана мероприятий по созданию безопасных условий труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
6.3. Работник учреждения обязан:
6.3.1. Соблюдать нормы, правила и требования инструкций по охране труда и технике безопасности.
6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
6.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
6.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами.
В установленный срок проходить проверку знаний требований охраны труда.

7. **Специальная оценка условий труда.**

7.1. Специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее также - вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
7.2. По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.
7.3. Специальная оценка условий труда не проводится в отношении условий труда надомников, дистанционных работников и работников, вступивших в трудовые отношения с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.
7.4. Результаты проведения специальной оценки условий труда могут применяться для:
7.4.1. Разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников.
7.4.2. Информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях.
7.4.3. Обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты.
7.4.4. Осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.
7.4.5. Организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.
7.4.6. Установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций.
7.4.7. Установления дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте.

7.4.8. Расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
7.4.9. Обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
7.4.10. Подготовки статистической отчетности об условиях труда.
7.4.11. Решения вопроса о связи возникших у работников заболеваний с воздействием на работников на их рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
7.4.12. Рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда, между работниками и работодателем и (или) их представителями.
7.4.13. Определения в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и с учетом государственных нормативных требований охраны труда видов санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников, их объема и условий их предоставления.
7.4.14. Принятия решения об установлении предусмотренных трудовым законодательством ограничений для отдельных категорий работников.
7.4.15. Оценки уровней профессиональных рисков.
7.4.16. Иных целей, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
7.5. Организация проведения специальной оценки условий труда:
7.5.1. Обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда возлагаются на работодателя.
7.5.2. Специальная оценка условий труда проводится совместно работодателем и организацией или организациями, соответствующими требованиям Федерального закона и привлекаемыми работодателем на основании гражданско-правового договора.
7.5.3. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с методикой ее проведения, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
7.5.4. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения. Под работниками понимается совокупность лиц, осуществляющих трудовые функции на основе заключенного с Учреждением трудового договора. Не признаются работниками лица, выполняющие работы (услуги) на основании договоров подряда, договоров на оказание услуг или иных договоров гражданско-правового характера.

8.2. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника путем вывешивания в здании Учреждения в общедоступном для обозрения месте.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения. Проект Правил направляется в Профсоюзный комитет, который в течение 5 дней обязан рассмотреть его. В случае согласования проекта председатель профсоюзного комитета подписывает его. В случае несогласия с отдельными положениями проекта председатель профсоюзного комитета направляет работодателю предложения по его совершенствованию, которые рассматриваются и принимаются или отклоняются работодателем в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового кодекса РФ.

8.4. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, предусмотренном для их принятия.

8.5. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящих Правил вступают с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Правила Учреждение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством России.

Приложение №1
к правилам внутреннего
трудового распорядка
на 2013-2016 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, при замещении которых с работниками заключаются договоры о полной материальной ответственности

Договоры о полной материальной ответственности (индивидуальной или коллективной) заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, с целью возмещения ими ущерба за недостачу вверенного имущества.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются с лицами, замещающими следующие должности:

1. Начальник хозяйственного отдела.
2. Заведующий складом.
3. Бухгалтер (с возложением функций кассира).
4. Заведующий спортивным сооружением.
5. Менеджер по персоналу.
6. Заместитель директора.
7. Тренер-преподаватель (старший тренер-преподаватель).
8. Администратор.
9. Гардеробщик.
10. Врач (медсестра, фельдшер).

Приложение №7
к правилам внутреннего
трудового распорядка
на 2013-2016 годы

СПИСОК

профессий и должностей персонала МБОУ ДОД СДЮСШОР «Ермак», для которых устанавливается сменный режим рабочего времени

Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Сменный режим работы устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

1. Сторож:
в СК «Юность» с 08.00 до 20.00, с 20.00 до 08.00;
в СОК «Энергетик»:
I смена с 07.30 до 15.00;
II смена с 15.00 до 22.00.
2. Гардеробщик в СК «Юность» и СОК «Энергетик»:
I смена - с 07.30 до 15.00;
II смена - с 09.00 до 17.00;
III смена - с 14.00 до 21.00;
IV смена - с 15.00 до 23.30.
3. Администратор:
в СОК «Энергетик»:
I смена с 07.30 до 15.00;
II смена с 15.00 до 23.30.
в СК «Юность»:
I смена с 08.00 до 14.00;
II смена с 14.00 до 20.00.
4. Слесарь-ремонтник:
в СК «Юность» с 09.00 до 18.00;
в СОК «Энергетик»:

I смена с 7.00 до 16.00;
II смена с 13.00 до 22.00.
5. Плотник:
в СК «Юность» с 09.00 до 18.00;
в СОК «Энергетик»:
I смена с 7.00 до 16.00;
II смена с 13.00 до 22.00.
6. Рабочий по комплексному обслуживанию здания:
в СК «Юность» с 09.00 до 18.00;
в СОК «Энергетик»:
I смена с 7.00 до 16.00;
II смена с 13.00 до 22.00.
7. Ремонтировщик плоскостных сооружений в СК «Юность» с 09.00 до 18.00.
8. Уборщики служебных помещений в СК «Юность» и СОК «Энергетик»:
I смена с 07.00 до 14.00;
II смена с 14.00 до 21.00;
III смена с 16.00 до 22.00.
9. Медицинские работники (фельдшер, медсестра):
в СОК «Энергетик»:
I смена с 08.00 до 15.00;
II смена с 15.00 до 22.00.
в СК «Юность»:
I смена с 9.00 до 15.00;
II смена с 15.00 до 22.00.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, составляемым ежемесячно.

Продолжительность смен не должна превышать 12 часов, кроме исключительных случаев, таких как отсутствие одного либо нескольких основных работников, занимающих вышеуказанные должности, по причине болезни и т.п. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись.

Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком работы спорткомплексов. График работы СК «Юность» с 07.30 до 23.30, график работы СОК «Энергетик» с 7.30 до 23.30.

С учетом специфики работы перерыв для отдыха и питания указанным работникам устанавливается:

Слесарь-ремонтник:
в СК «Юность» с 13.00 до 14.00;
в СОК «Энергетик»:
I смена с 12.00 до 13.00;
II смена с 17.00 до 18.00.
Плотник:
в СК «Юность» с 13.00 до 14.00;
в СОК «Энергетик»:
I смена с 12.00 до 13.00;

II смена с 17.00 до 18.00.

Рабочий по комплексному обслуживанию здания:

в СК «Юность» с 13.00 до 14.00;

в СОК «Энергетик»:

I смена с 12.00 до 13.00;

II смена с 17.00 до 18.00.

Уборщики служебных помещений в СК «Юность» и СОК «Энергетик»:

I смена с 10.00 до 11.00;

II смена с 17.00 до 18.00;

III смена с 19.00 до 20.00.

5. С учетом специфики работы перерыв для отдыха и питания медицинским работникам (фельдшер, медсестра), администраторам, гардеробщикам и сторожам не устанавливается, однако им предоставляется возможность приема пищи через каждые 2 часа после начала смены, продолжительностью 15 минут.

Учет рабочего времени данных работников осуществляется на основании табеля и графика сменности.

Приложение №3
к правилам внутреннего
трудового распорядка
на 2013-2016 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, для которых устанавливается ненормированный режим рабочего времени

Ненормированный режим рабочего времени устанавливается отдельным категориям работников в связи с тем, что с учетом специфики физкультурно-спортивной деятельности они при необходимости по распоряжению администрации Учреждения эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В качестве компенсации за ненормированный режим рабочего времени указанным работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в зависимости от периодичности привлечения к работе и не может быть менее 3 календарных дней.

Должность	Количество дней
Директор Учреждения	13
Заместитель директора, главный бухгалтер главный инженер	10
Заведующий спортивным сооружением, начальник отдела по связям с общественностью, начальник хозяйственного отдела.	8
Ведущий юрисконсульт, ведущий экономист, ведущий бухгалтер	6
Юрисконсульт, менеджер по персоналу, менеджер по связям с общественностью, документовед, специалист по охране труда	5
Заведующий складом, водитель, администратор, фельдшер, медицинская сестра.	4
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь – ремонтник, плотник	3

Примечание:

1. Исчисление дополнительного оплачиваемого отпуска производится в календарных днях.
2. Данный вид дополнительного оплачиваемого отпуска не распространяется на педагогических работников образовательного учреждения дополнительного образования детей, работа в которых даёт право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, предусмотренный законодательством РФ.

Основание:

Постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 (в ред. От 11.05.2007г № 283) п.1.;
Постановление от 25.10.1974г. № 298/П-22, список «XL Здравоохранения» п.169;
Постановление от 25.10.1974г. № 298/П-22, список «XXXVIII. Жилищно - коммунальное хозяйство и бытовое обслуживание населения» п. 52 Уборщик служебных помещений занятый уборкой общественных туалетов.

Приложение №2
к Коллективному договору
на 2013-2016 г.г.
МБОУ ДОД СДЮСШОР «Ермак»

Нормы
бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в МБОУ ДОД СДЮСШОР «Ермак»

№ п/п ПРОФЕССИЯ	Основание для выдачи СИЗ	Наименование СИЗ	Срок носки в месяцах
1. Врач по спортивной медицине	П. 1 Приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 на 12 месяцев
		Колпак хлопчатобумажный	2 на 12 месяцев
		Щетка для мытья рук	до износа
		Респиратор	до износа
		5. Полотенце для рук	2 на 12 месяцев
		6. Очки защитные	до износа
		7. Маска медицинская защитная	одноразовая
2. Медицинская сестра	П. 1 Приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65	1. Халат или костюм хлопчатобумажный	2 на 12 месяцев
		2. Колпак хлопчатобумажный	2 на 12 месяцев
		3. Щетка для мытья рук	до износа
		4. Респиратор	до износа
		5. Полотенце для рук	2 на 12 месяцев
		6. Очки защитные	до износа
		7. Маска медицинская защитная	одноразовая
3. Фельдшер	П. 1 Приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65	1. Халат или костюм хлопчатобумажный	2 на 12 месяцев
		2. Колпак хлопчатобумажный	2 на 12 месяцев
		3. Щетка для мытья рук	до износа
		4. Респиратор	до износа
		5. Полотенце для рук	2 на 12 месяцев
		6. Очки защитные	2 на 12 месяцев
		7. Маска медицинская защитная	одноразовая
4. Горничная	Приложение к приказу Министерства	1.Халат хлопчатобумажный	1 на 12 месяцев
		2.Рукавицы	6 пар на 12 месяцев

	здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 года № 541 – н П. 84.	комбинированные	
		3.Сапоги резиновые	1 пара на 12 месяцев
		4.Перчатки резиновые	2 пары
. Гардеробщик	Приложение к приказу Министерства здраво-охранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 года № 541 – н П. 17.	1.Халат хлопчатобумажный	1 на 12 месяцев
Уборщик служебных помещений	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 года № 541 – н П. 84.	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 на 12 месяцев
		2. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 12 месяцев
		3.Сапоги резиновые	1пара на 12 месяцев
		4.Перчатки резиновые	2 пары
7. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 года № 541 – н П. 64.	1.Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12 месяцев
		2.Рукавицы комбинированные	6 пар на 12 месяцев
		3.Респиратор	дежурный
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		4.Куртка на утепляющей прокладке	1 на 18 месяцев
		5. Брюки на утепляющей прокладке	1 на 18 месяцев
		6. Валенки прорезиненные	1 на 24 месяца
8. Ремонтировщик	Приложение № 13 к	1.Фартук прорезиненный	До износа
		2.Рукавицы	6 пар на 12 месяцев

плоскостных спортивных сооружений	постановлению Минтруда РФ ОТ 25.12.1997г. № 64	комбинированные	
		3.Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 18 месяцев
		На наружных работах зимой дополнительно: 4. Куртка на утепляющей прокладке.	1 на 18 месяцев
		5.Брюки на утепляющей прокладке	1 на 18 месяцев
		6.Валенки, прорезиненные или сапоги кожаные утепленные.	1 на 24 месяца
9. Плотник	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 июля 2007 года № 477 п. 71.	1. Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 18 месяцев
		2. Перчатки с полимерным покрытием	4 пары на 12 месяцев
		3. Ботинки кожаные с жестким подноском	1 на 18 месяцев
		4. Очки защитные	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		5. Куртка на утепляющей прокладке	1 на 18 месяцев
		6. Брюки на утепляющей прокладке	1 на 18 месяцев
		7. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары на 12 месяцев
		8.Валенки	1 пара на 24 месяца
. Слесарь - ремонтник	Приложение к приказу Министерства	1. Костюм из смешанных тканей для защиты от общих	1 на 12 месяцев

	здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 года № 541н П. 72.	производственных загрязнений и механических воздействий	
		2. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 12 месяцев
		3. Ботинки кожаные	1 пара на 18 месяцев
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		4. Куртка на утепляющей прокладке	1 на 18 месяцев
		5. Брюки на утепляющей прокладке	1 на 18 месяцев
		6. Валенки прорезиненные	1 пара на 24 месяца
11. Водитель	П.2 Приложение № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.06.2009 № 357-н; Приложение № 1 к	1. Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12 месяцев
		Рукавицы комбинированные	6 пар на 12 месяцев
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	До износа

Нормы
бесплатной выдачи рабочим и служащим бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в МБОУ ДОД СДЮСШОР «Ермак»

№ п/п	Должность	Вредный фактор	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи на один месяц
1	2	3	4	5
1	Врач по спортивной медицине	Бактериологический вредный фактор	Дезинфицирующее средство	200 г
2	Медицинская сестра	Бактериологический вредный фактор	Дезинфицирующее средство	200 г
3	Фельдшер	Бактериологический вредный фактор	Дезинфицирующее средство	200 г
4	Горничная	Грязь	Мыло	200 г
5	Гардеробщик	Грязь	Мыло	200 г
6	Уборщик производственных помещений	Грязь	Мыло	200 г
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Грязь	Мыло	200 г
		Лаки и краски	Очищающая паста для рук	200 мл
			Защитный крем для рук гидрофильного действия	100 мл
8	Плотник	Грязь	Мыло	200 г
9	Ремонтировщик плоскостных сооружений	Грязь	Мыло	200 г
		Лаки и краски	Очищающая паста для рук	200 мл
			Защитный крем для рук гидрофильного действия	100 мл
10	Заведующий складом	Грязь	Мыло	200 г
11	Водитель	Грязь	Мыло	400 г
		Технические масла	Защитный крем для рук гидрофильного действия	100 мл

Перечень профессий и должностей
для прохождения периодических медицинских осмотров
за счет средств работодателя
(Приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011г. № 302Н периодические медосмотры обязаны проходить все работники, заключившие трудовой договор)

№	Должность	Периодичность прохождения
1	Директор	1 раз в год
2	Заместитель директора	1 раз в год
3	Главный бухгалтер	1 раз в год
4	Главный инженер	1 раз в год
5	Ведущий экономист	1 раз в год
6	Ведущий бухгалтер	1 раз в год
7	Ведущий юрисконсульт	1 раз в год
8	Юрисконсульт	1 раз в год
9	Документовед	1 раз в год
10	Специалист по ОТ	1 раз в год
11	Менеджер по персоналу	1 раз в год
12	Менеджер по связям с общественностью	1 раз в год
13	Заведующий спортивным сооружением	1 раз в год
14	Начальник отдела по связям с общественностью	1 раз в год
15	Начальник хозяйственного отдела	1 раз в год
16	Заведующий складом	1 раз в год
17	Старший администратор	1 раз в год
18	Администратор	1 раз в год
19	Врач	1 раз в год

20	Медсестра	1 раз в год
21	Фельдшер	
22	Старший инструктор-методист	1 раз в год
23	Инструктор - методист	1 раз в год
24	Спортсмен-инструктор	Терапевт 1 раз в год, флюорография 1 раз в год, дерматолог 2 раза в год
25	Старший тренер-преподаватель	Терапевт 1 раз в год, флюорография 1 раз в год, дерматолог 2 раза в год
26	Тренер - преподаватель	Терапевт 1 раз в год, флюорография 1 раз в год, дерматолог 2 раза в год
27	Водитель	1 раз в год
28	Плотник	1 раз в год
29	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
30	Гардеробщик	1 раз в год
31	Сторож	1 раз в год
32	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1 раз в год
33	Слесарь – ремонтник	1 раз в год
34	Рабочий по ремонту плоскостных спортивных залов	1 раз в год