


От работников:


Председатель уполномоченных
представителей трудового
коллектива Муниципального
автономного учреждения
Спортивная школа «Юность»

 Сергиенко В.В.

19 февраля 2019

От работодателя:

Директор Муниципального
автономного учреждения
Спортивная школа «Юность»

 Бессонов А.В.

19 февраля 2019



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 – 2022 годы

Муниципального автономного учреждения

(полное наименование учреждения (по Уставу))

Спортивная школа «Юность»

Принят на общем собрании работников,
протокол № 5 от «19» февраля 2019 г.

Срок действия коллективного договора:
с «20» февраля 2019 г. по «19» февраля 2022 г.

Вступает в силу с «20» февраля 2019 г.



РАЗДЕЛ 1

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного учреждения Спортивная школа «Юность», создания благоприятных условий деятельности, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Муниципального автономного учреждения Спортивная школа «Юность».

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** Муниципального автономного учреждения Спортивная школа «Юность» (далее – учреждение, МАУ СШ «Юность»), в лице директора Бессонова Александра Васильевича и **Работники**, интересы которых представляют уполномоченные представители трудового коллектива в лице председателя Сергиенко Владимира Васильевича.

1.4. Предметом настоящего коллективного 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, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством Российской Федерации и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания и действует с 20.02.2019 года по 19.02.2022 года.

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более чем на три года.

1.7. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

РАЗДЕЛ 2

Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации (далее – ТК РФ), другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ, а также отраслевым, окружным, территориальным соглашениями (если таковые имеются), настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. При этом работодатель обязан выдать экземпляр трудового договора работнику под подпись, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. При приёме на работу работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка МАУ СШ «Юность» (*Приложение 1, Правила внутреннего трудового распорядка МАУ СШ «Юность»*) и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя (ч.1 ст. 59 ТК РФ), либо с согласия работника только в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

2.5. В трудовом договоре указываются сведения и обязательные условия, предусмотренные ч.1, ч.2 ст. 57 ТК РФ, в том числе в трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ч.4 ст. 57 ТК РФ).

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

2.7. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.8. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч. 2 ст. 74, ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую, имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.10. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании тренировочного процесса, за активную общественную деятельность и другие достижения в работе в учреждении применяются следующие виды поощрения (Приложение 2, Положение о награждении наградами МАУ СШ «Юность»):

- Благодарность МАУ СШ «Юность»;
- Почетная грамота МАУ СШ «Юность»;
- Представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

В учреждении могут вводиться и применяться другие виды наград и поощрений.

РАЗДЕЛ 3

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

3.5. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.6. Предусматривать выделение финансовых средств в смете учреждения на повышение квалификации и переподготовку работников.

3.7. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

Стороны договорились:

3.9. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.10. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.11. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении более 10 лет.

3.12. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

РАЗДЕЛ 4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

4.1. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников в соответствии со статьей 92 ТК РФ:

Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- работников в возрасте от 14 до 15 лет – четыре часа;
- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
- от 16 до 18 лет – четыре часа;

в) инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

В соответствии со ст. 320 ТК РФ для работников – женщин не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

4.2. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке (ст. 93 ТК РФ).

4.3. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

4.4. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122, 123, 321 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.6. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) в соответствии с перечнем должностей, который является неотъемлемой частью коллективного договора (*Приложение 3, Положение о ненормированном рабочем дне*).

4.7. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с результатами специальной оценке условий труда.

Стороны договорились:

4.8. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем с учетом мнения уполномоченных представителей трудового коллектива;

- другими локальными нормативными актами.

4.9. Работнику, отправляющему 1 сентября ребенка в 1-4 класс или в 9, 11 классе на последний звонок в общеобразовательной организации, по его письменному заявлению и согласию заведующего спортивным сооружением учреждения, предоставляется один выходной день без сохранения средней заработной платы.

РАЗДЕЛ 5

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

5.1. Устанавливать заработную плату в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также с учетом компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иных выплат компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников, доплаты за дополнительные виды работ, надбавки и компенсационные выплаты устанавливать в соответствии с Положением об оплате труда, а также

7

стимулирующие выплаты – в соответствии с Положением о стимулировании работников.

5.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчетный лист) извещать каждого сотрудника о начисленных, удержанных и подлежащих выплате денежных сумм. Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения уполномоченных представителей трудового коллектива.

5.4. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

5.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Работодатель обязуется:

5.6. Выплачивать заработную плату работникам в размере не ниже установленного минимального размера оплаты труда в Ямало-Ненецком автономном округе.

5.7. Обеспечивать своевременную выдачу расчетного листа каждому работнику (ст. 136 ТК РФ).

5.8. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством РФ.

РАЗДЕЛ 6 ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется обеспечить:

1. Работникам здоровые безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма, исполнение санитарно-гигиенических условий, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний у работников (ст. 212 ТК РФ).

2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране труда и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в Соглашении по охране труда (Приложение 4, Соглашение по охране труда МАУ СШ «Юность» на 2019-2022 годы)

3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии с типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем, за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охраны труда, и снижению уровней профессиональных рисков, который устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.Своевременное проведение специальной оценки условий труда рабочих мест в соответствии с Федеральным законом РФ, производственного контроля. Применять результаты проведения специальной оценки условий труда для установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций.

5.Организацию обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, обязательного психиатрического освидетельствования, гигиенической аттестации и диспансеризации, с сохранением места работы и среднего заработка.

6.Периодическое обучение всех работников по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, навыкам оказания первой помощи пострадавшим. Обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте.

7.Обеспечение работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет учреждения.

8.Приобретение и выдачу сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (*Приложение 5, Положение о порядке обеспечения работников МАУ СШ «Юность» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты*), сертифицированных смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с Нормами (*Приложение 6, Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам МАУ СШ «Юность»*).

9.Разработку и утверждение правил и инструкций по должностям и видам работ по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ).

10.Реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников по результатам специальной оценки условий труда.

11.Хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

12.Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с трудовым законодательством.

13.Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.

6.2. Работники обязуются:

1.Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

3.Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

4.Своевременно проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, гигиеническую аттестацию, диспансеризацию.

РАЗДЕЛ 7

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. В целях социальной защищенности работников учреждения, работодатель и уполномоченные представители трудового коллектива ежегодно формируют пакет социальных программ и определяют принципы расходования средств на социальные нужды работников в пределах средств работодателя, предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий период по следующим приоритетным направлениям:

- формирование благоприятного климата в коллективе, способствующего качественной командной работе учреждения;
- улучшение условий и безопасности труда;
- организация культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.2. Работодатель ежегодно выделяет на эти цели бюджетные и внебюджетные средства учреждения в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Стороны договорились:

7.3. Совместно организовывать профилактические мероприятия разных уровней: медицинские осмотры работников, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

7.4. Производить выплаты в связи с юбилейными датами работникам, имеющим стаж работы в учреждении не менее 5 лет:
- 50, 55, 60, 65, 70 лет для мужчин и женщин.

7.5. Выделять транспорт учреждения для организации похорон работников и членов их семей в случае необходимости, либо по иным случаям.

7.6. Работникам оказывать материальную помощь за счет экономии фонда оплаты труда в сумме не более 15 000 рублей при наступлении определенных жизненных событий, связанных:

- со смертью близких родственников;
- с утратой или порчей имущества в результате стихийных бедствий, пожара и т.п.;
- с выходом на пенсию работника;
- с длительным или дорогостоящим лечением работника.

РАЗДЕЛ 8

РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

8.1. Трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главах 61, 62 ТК РФ.

8.2. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

РАЗДЕЛ 9

Обеспечение прав и гарантий деятельности уполномоченных представителей трудового коллектива МАУ СШ «Юность»

9.1. Взаимоотношения работодателя и уполномоченных представителей трудового коллектива МАУ СШ «Юность» (далее – Уполномоченные представители) строятся на принципах социального партнерства на основании законов, соглашений, настоящего коллективного договора.

9.2. Уполномоченные представители выступают представительным органом трудового коллектива. Они осуществляют общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, выполнением коллективного договора и осуществляют пропаганду трудового законодательства.

9.3. Уполномоченные представители представляют и защищают права и интересы работников учреждения при возникновении разногласий с работодателем по индивидуальным трудовым и социально-экономическим вопросам, при нарушении норм трудового законодательства, условий трудового договора. В области коллективных прав и интересов, связанных с трудовыми отношениями, при заключении и действии коллективного договора Уполномоченные представители представляют и защищают интересы всех работников учреждения.

9.4. Работодатель обязуется обеспечивать законодательно закрепленные права и гарантии Уполномоченных представителей, способствовать их деятельности, согласовывать с ними решения и документы, касающиеся:

- правил внутреннего трудового распорядка;
- установление системы оплаты труда и положений о стимулировании и премировании;
- форм материального и морального поощрения;
- введения, замены и пересмотра норм труда;
- утверждение инструкций по охране труда.

9.5. С учетом мнения Уполномоченных представителей производится:

- составление графика отпусков (ст.123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст.180 ТК РФ);
- об установлении различных форм премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст.144 ТК РФ);
- об утверждении инструкций по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ).

9.6. Уполномоченные представители:

- обеспечивают представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников учреждения, в том числе при разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, в том числе в области оплаты труда, социально-трудовых гарантий;
- используют возможность переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе;

- осуществляют контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- содействуют в проведении специальной оценки условий труда работников.

9.7. Уполномоченные представители обязуются участвовать:

- в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда.
- в работе комиссии по ежегодной проверке готовности спортивных сооружений учреждения к началу учебного года.
- в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний у работников, в разработке и контроле выполнения мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний.

9.8. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- своевременно информировать работодателя о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима в учреждении.

РАЗДЕЛ 10

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия, принимаются только по взаимному согласию сторон, и утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

10.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

10.3. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать уполномоченных представителей трудового коллектива о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

10.4. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.5. При приеме на работу в учреждение работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с коллективным договором.

РАЗДЕЛ 11

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения Спортивная школа «Юность» (Приложение 1).

11.2. Положение о награждении наградами Муниципального автономного учреждения Спортивная школа «Юность» (Приложение 2).

11.3. Положение о ненормированном рабочем дне (Приложение 3).

11.4. Соглашение по охране труда работодателя и работников Муниципального автономного учреждения Спортивная школа «Юность» на 2019-2022 годы (Приложение 4).

11.5. Положение о порядке обеспечения работников МАУ СШ «Юность» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение 5).

11.6. Нормы бесплатной выдачи работникам МАУ СШ «Юность» специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение 6).

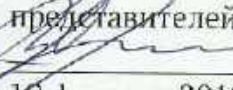
11.7. Перечень профессий и должностей работников МАУ СШ «Юность», связанных с общим загрязнением и нормы бесплатной выдачи им смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение 7).

11.8. Положение об организации работы уполномоченных представителей трудового коллектива МАУ СШ «Юность» (Приложение 8).

Приложение 1

к Коллективному договору
МАУ СШ «Юность»

СОГЛАСОВАНО

Председатель уполномоченных
представителей трудового коллектива
 Сергиенко В.В.
19 февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ СШ «Юность»
 Бессонов А.В.
19 февраля 2019 г.

**ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения Спортивная школа «Юность»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении Спортивная школа «Юность» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Муниципальное автономное учреждение Спортивная школа «Юность»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ);

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальный представитель Работодателя директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), содержащую информацию о самом работнике, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и т.п. Такое резюме является дополнительным фактором, позволяющим как принять решение о приглашении работника для устной беседы, так и о заключении с ним трудового договора в дальнейшем.

Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных ТК РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Направляя работодателю резюме, соискатель добровольно передает свои персональные данные работодателю и соглашается на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Для подтверждения согласия соискателя он приглашается в отдел кадров работодателя для проведения собеседования. В случае отказа соискателя от собеседования либо отказа соискателю в приеме на работу документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению, за исключением случаев, когда стороны отдельным документом согласуют включение резюме соискателя в базу резюме соискателей на случай открытия подходящих вакансий у работодателя.

В случае отказа соискателя от собеседования представленные им сведения уничтожаются в течение суток с момента получения отказа. В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Передача вышеуказанных документов, а также иных сведений о работнике осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к

работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными ТК РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

(ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения

трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

(ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

(ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве

РФ.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать нормы и правила по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ё) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

ж) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

з) проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

и) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений не зависимо от факта членства в указанных организациях;

к) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

н) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя.

о) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

п) в своей деятельности не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

р) обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований. Принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

с) быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

т) воздерживаться любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

у) воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

ф) воздерживаться от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

х) способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

ц) быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

ч) внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, быть сдержанным и аккуратным.

ш) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 103, 108, 153, 256, 284 ТК РФ)

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет для мужчин 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- время начала работы - 8-30, время окончания работы - 18.00 дня мужчин и

женщин в понедельник; 17-00 для женщин в остальные рабочие дни недели;

- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.1.3. Режим рабочего времени для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

- для тренерско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, с одним выходным днем, определенным приказом Учреждения.

Конкретная продолжительность рабочего времени (объем педагогической нагрузки) устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», с учетом количества часов по утвержденному расписанию занятий на учебный год.

Продолжительность рабочего времени включает преподавательскую (учебную) работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными директором Учреждения. Время начала и окончания работы для тренерско-преподавательского состава определяется в зависимости от расписания занятий;

- для тренеров устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, определенным приказом Учреждения.

Особенности регулирования труда тренеров закреплены главой 54.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Тренерам, устанавливается 40-часовая рабочая неделя для мужчин, 36-часовая неделя для женщин, что соответствует ставке заработной платы в неделю.

Тренировочная нагрузка тренеров, при работе с группой на этапах спортивной подготовки определяется в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта.

Норма часов непосредственно тренировочной работы с группой (ами), подгруппой (ами), индивидуальные и иные тренировочные занятия для тренера, задействованных в тренировочном процессе не может превышать 24 часов в неделю и регулируется расписанием тренировочных занятий. Норма часов устанавливается в астрономических часах.

Время участия со спортсменами в соревнованиях, выполнение организационной, воспитательной, а также другой, предусмотренной должностными обязанностями работы, осуществляется в течение оставшегося от тренировочной работы рабочего времени, и регулируется графиками и планами

работы.

- для работников, работающих при сменном режиме работы, время начала и окончания рабочего дня, дни отдыха определяется графиком сменности, утвержденным директором Учреждения. Графики сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. График может быть изменен в связи с производственной необходимостью, о чем работник должен быть поставлен в известность в день внесения изменений. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего времени.

- Для администраторов хоккейного корта «Кристалл», спортивно-оздоровительного комплекса «Снежный», «Учебно-тренировочного манежа для подготовки газодымозащитников пожарно-спасательной службы» устанавливается 2-х сменный режим рабочего дня:

для женщин

1-я смена с 08-00 до 15-00 часов;

2-я смена с 15-00 до 23-00 часов;

для мужчин

1-я смена с 08-00 до 16-00 часов;

2-я смена с 14-00 до 23-00 часов.

- Для администраторов спортивного зала «Юниор» устанавливается 2-х сменный режим рабочего дня:

1-я смена с 08-00 до 15-00 часов;

2-я смена с 15-00 до 22-00 часов.

- Для уборщиков служебных помещений спортивно-оздоровительного комплекса «Снежный», хоккейного корта «Кристалл» на период с 01 сентября по 31 мая устанавливается шестидневная рабочая неделя с 2-х сменным режимом рабочего дня:

1-я смена с 08-30 до 15-00 часов, перерыв для отдыха и питания с 11-30 до 12-00 часов;

2-я смена с 14-00 до 20-30 часов, перерыв для отдыха и питания с 17-00 до 17-30 часов.

Для одного из уборщиков служебных помещений предоставляется выходной день в субботу, для другого уборщика служебных помещений - в воскресенье.

В период с 01 июня по 31 августа устанавливается режим работы согласно пункту 7.1.1. настоящих Правил.

- для уборщиков служебных помещений «Учебно-тренировочного манежа для подготовки газодымозащитников пожарно-спасательной службы», на период с 01 сентября по 31 мая устанавливается шестидневная рабочая неделя со следующим режимом рабочего времени:

с 08-30 до 15-00 часов, перерыв для отдыха и питания с 11-30 до 12-00 часов;

Для одного из уборщиков служебных помещений предоставляется выходной день в субботу, для другого уборщика служебных помещений - в воскресенье.

В период с 01 июня по 31 августа устанавливается режим работы согласно пункту 7.1.1. настоящих Правил.

- Для водителей автомобиля, исполняющих свои должностные обязанности на хоккейном корте «Кристалл», в период массового катания на коньках, утвержденного приказом Учреждения, устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье со следующим режимом рабочего времени:

1 смена с 08-00 до 16-00 часов;

2 смена с 15-00 до 23-00 часов.

По окончании периода массового катания, режим работы установлен пунктом 7.1.1. настоящих Правил.

-Для кассира, инструктора по спорту исполняющих свои должностные обязанности на хоккейном корте «Кристалл», в период массового катания, утвержденного приказом Учреждения, режим рабочего времени устанавливается согласно расписанию работы хоккейного корта «Кристалл» в период массового катания в выходные дни (суббота, воскресенье). По окончании периода массового катания, режим работы установлен пунктом 7.1.1. настоящих Правил.

-Для звукооператора исполнение своих должностных обязанностей на хоккейном корте «Кристалл», в период массового катания, утвержденного приказом Учреждения, устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями понедельник и вторник. По окончании периода массового катания, режим работы установлен пунктом 7.1.1. настоящих Правил.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю, в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

7.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.4.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения

трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу.

7.6. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

7.7. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

7.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере с учетом компенсационных и стимулирующих выплат. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий, праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.9. Период нахождения работника в командировке, а также дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути считается рабочими днями.

7.10. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.11. Работодатель имеет право эпизодически привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.12. Работодатель ведет табель учета использования рабочего времени.

8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 117, 119, 122, 123, 125, 128, 286, 348.10 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12.30 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (за работу в районах Крайнего Севера) продолжительностью 24 (двадцать четыре) календарных дня. Для тренерско-преподавательского состава Учреждения устанавливается основной отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Тренерско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 9 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей и количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются настоящими Правилами (приложение №1).

8.9. Тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней.

8.10. Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 1 час 30 минут. Время этого перерыва в рабочее время не включается.

8.11. На рабочих местах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень должностей, которым предоставляется возможность приема пищи в рабочее время, и схемы мест, определенных для отдыха и принятия пищи, устанавливаются настоящими Правилами (приложение №2).

8.12. В холодное время года дворникам спортивных сооружений, работающим на открытом воздухе и водителям автомобиля хоккейного корта «Кристалл», работающим в закрытых необогреваемых помещениях,

предоставляются специальные перерывы в течение рабочего времени для обогрева и отдыха. Продолжительность однократного перерыва на обогрев в отапливаемом помещении составляет 10 минут. Специальные перерывы включаются в рабочее время, и подлежат оплате, поэтому работник не вправе покидать территорию учреждения.

8.13. Работникам, у которых характер работы требует постоянного взаимодействия с ПЭВМ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, предлагается осуществлять перерывы на 10 - 15 мин. через каждые 45 - 60 мин. работы. Продолжительность непрерывной работы без регламентированного перерыва не должна превышать 1 часа.

Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с ПЭВМ, включаются в рабочее время работников.

9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ,
п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,
п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

9.1. Заработная плата Работника устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда.

9.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца.

9.3.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний требований охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника, весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10. Поощрения за труд

(ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку

работника.

11. Ответственность сторон

(ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Привлечение к дисциплинарной ответственности не освобождает от возмещения ущерба, причиненного в результате нарушения трудовой дисциплины. Возмещение ущерба производится в соответствии с действующим законодательством.

11.1.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.1.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.


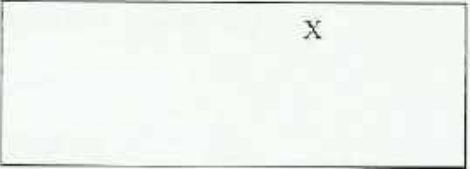

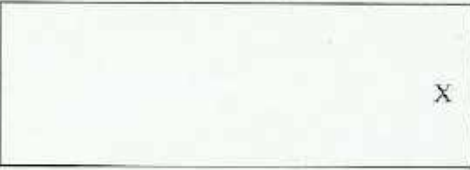
П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей и количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска за ненормированный рабочий день

№ пп	Наименование должности, профессии	Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день
1.	Водитель автомобиля	6
2.	Документовед	6
3.	Заместитель директора по административно- хозяйственной части	9
4.	Заместитель директора	9
5.	Заведующий отделениями	9
6.	Заведующий спортивным сооружением	9
7.	Звукооператор	6
8.	Инструктор-методист физкультурно- спортивных организаций	9
9.	Специалист по охране труда	6
10.	Специалист по закупкам	6
11.	Старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	9

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей, которым предоставляется возможность прием пищи в рабочее время,
и схемы мест, определенных для отдыха и принятия пищи

№ пп	Наименование должности, профессии	Схемы мест, определенных для отдыха и принятия пищи
1.	Администратор, рабочее место которого является СОК «Снежный»	Помещение, расположенное на 1 этаже здания СОК «Снежный», по адресу: Школьная, 43 
2.	Администратор, рабочее место которого является хоккейный корт «Кристалл»	Помещение, расположенное на 1 этаже здания х/к «Кристалл», по адресу: ул. Студенческая, 40 
3.	Администратор, рабочее место которого является спортивный зал «Юниор»	Помещение, расположенное в здании с/з «Юниор», по адресу: ул. Л.Гиршгорна, 93 
4.	Администратор, рабочее место которого является спортивный зал «Учебно- тренировочный манеж для подготовки газодымозащитников пожарно-спасательной службы» (УТМ)	Помещение, расположенное в здании с/з «УТМ», по адресу: Автоградная, 28 

Приложение 2

к Коллективному договору
МАУ СШ «Юность»

СОГЛАСОВАНО


Председатель уполномоченных
представителей трудового коллектива

 Сергеев В.В.

19 февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ СШ «Юность»

 Бессонов А.В.

19 февраля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**награждении наградами Муниципального автономного
учреждения Спортивная школа «Юность»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о награждении наградами Муниципального автономного учреждения Спортивная школа «Юность» (далее – Положение) определяет:

- а) условия награждения наградами МАУ СШ «Юность»;
- б) порядок вручения наград;
- в) порядок учёта лиц, награжденных наградами.

1.2. Награда является поощрением работников МАУ СШ «Юность», иных лиц, а также организаций различных форм собственности, которые внесли значительный вклад в решение задач, стоящих перед МАУ СШ «Юность».

1.3. Наградами являются:

- а) Почётная грамота МАУ СШ «Юность»;
- б) Благодарность МАУ СШ «Юность».

1.4. Почётная грамота МАУ СШ «Юность» (далее – Почётная грамота) является высшей формой поощрения МАУ СШ «Юность», применение которого возможно при наличии следующих условий:

-внесение лицом, представляемым к награждению наградой, большого личного вклада и оказания активной и действенной помощи в решении задач, стоящих перед МАУ СШ «Юность»;

-предыдущее награждение Благодарностью, представляемого к награждению Почётной грамотой;

-наличия у лица, представляемого к награждению наградой, стажа трудовой деятельности не менее 1 года.

1.5. Благодарность МАУ СШ «Юность» (далее – Благодарность) является формой поощрения за выполнение заданий особой важности и сложности, достигнутые успехи в установленной сфере деятельности, в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

1.6. При представлении к награждению наградами учитывается последовательность:

Благодарность;

Почётная грамота.

2. Порядок вручения наград и составление протокола вручения наград

2.1. Вручение наград производится директором МАУ СШ «Юность» либо по его поручению иными должностными лицами МАУ СШ «Юность».

2.2. Вручение наград осуществляется в торжественной обстановке в присутствии работников МАУ СШ «Юность» и иных лиц, участвующих в церемонии вручения наград.

2.3. Лицам, награжденным наградами, запись о награждении вносится в трудовые книжки и личные дела в установленном действующим законодательством порядке.

3. Порядок изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков Почётных грамот, бланков документов об объявлении Благодарности

3.1. Бланки Почётных грамот, бланки документов об объявлении Благодарности (далее – бланки) изготавливаются типографским способом и приобретаются в торговой сети.

3.2. Учёт, хранение и использование бланков возлагается приказом директора на одного из сотрудников (кладовщика), который несёт полную материальную ответственность за их сохранность.

3.3. Учёт бланков ведётся в количественном выражении по каждому наименованию.

4. Порядок учёта лиц, награжденных грамотами

4.1. Учёт лиц, награжденных наградами, возлагается приказом директора на сотрудника МАУ СШ «Юность».

4.2. Лица, награжденные наградами, подлежат регистрации в электронном журнале регистрации граждан и организаций, награжденных наградами МАУ СШ «Юность», разработанном в свободной форме.

Приложение 3

к Коллективному договору
МАУ СШ «Юность»

СОГЛАСОВАНО

Председатель уполномоченных
представителей трудового коллектива

 Сергиенко В.В.

19 февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ СШ «Юность»

 Бессонов А.В.

19 февраля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 8, 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для определенной категории работников Муниципального автономного учреждения Спортивная школа «Юность» (далее – МАУ СШ «Юность»), в режиме ненормированного рабочего дня, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МАУ СШ «Юность».

1.3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в приложении к настоящему Положению, утвержденному директором с учетом мнения уполномоченных представителей трудового коллектива МАУ СШ «Юность». Изменения в указанный перечень вносятся также с учетом мнения представительного органа работников.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники, занимающие должности, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему Положению, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.6. Привлечение работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда в Приложении к Правилам внутреннего трудового распорядка МАУ СШ «Юность».

3.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист кадрово-правового отдела МКУ «КЦО ФКСМП и Т».

Приложение

к Положению о ненормированном
рабочем дне.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников МАУ СШ «Юность»
с ненормированным рабочим днем

1. Заместитель директора
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части
3. Заведующий спортивным сооружением
4. Заведующий отделениями
5. Специалист по охране труда
6. Специалист по закупкам
7. Документовед
8. Звукооператор
9. Водитель автомобиля
10. Старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций
11. Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций.

Приложение 4

к Коллективному договору
МАУ СШ «Юность»

СОГЛАСОВАНО

Председатель уполномоченных
представителей трудового коллектива

Сергиенко В.В.

19 февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ СШ «Юность»

Бессонов А.В.

19 февраля 2019 г.



СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда
на 2019-2022 годы

Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном автономном учреждении Спортивная школа «Юность».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с председателем уполномоченных представителей трудового коллектива МАУ СШ «Юность».

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и председателем уполномоченных представителей трудового коллектива МАУ СШ «Юность». При осуществлении контроля администрация обязана предоставить уполномоченным представителям трудового коллектива МАУ СШ «Юность» всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

1. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения мероприятий	Стоимость работ, (рублей)	Ответственные за выполнение
1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
1.1.	Организация и проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов согласно графику обучения	1 раз в 3 года 2019 г. – 3 чел. 2020 г. - 2 чел. 2021 г. - 4 чел.	9 300,00 7 000,00 14 000,00	Специалист по охране труда Специалист по закупкам
1.2.	Организация и проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда со всеми работниками	1 раз в 3 года	-	Специалист по охране труда Заведующие с/с
1.3.	Организация и проведение специальной оценки условий труда рабочих	2019 г.- 21РМ 2020 г.-6 РМ	65 000,00 18 000,00	Специалист по охране труда Специалист по

	мест (РМ)			закупкам
1.4.	Разработка, регистрация, пересмотр и ознакомление с инструкциями по охране труда работников МАУ СШ «Юность»	Постоянно	-	Специалист по охране труда Заведующие с/с
1.5.	Обеспечение спортивных сооружений новыми законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	По мере поступления	-	Специалист по охране труда
1.6.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений учреждения на безопасную эксплуатацию	<u>2 раза в год</u> 1 декада мая 3 декада октября	-	Зам. директора по АХЧ Заведующие с/с

2. Технические мероприятия

2.1.	Проведение испытаний спортивного оборудования, вентиляционных устройств спортивных залов	<u>2 раза в год</u> 2 декада декабря, 3 декада мая	Финансирование за счет платных услуг	Комиссия, назначенная директором
2.2.	Подготовка спортивных сооружений к ОЗП	Ежегодно 2-3 декада августа	-	Зам. директора по АХЧ Заведующие с/с Комиссия учреждения
2.3.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем зданий на соответствие безопасной эксплуатации	Апрель 2019 г.	400 000,00	Зам. директора по АХЧ Заведующие с/с
2.4.	Организация сбора, хранения и утилизации люминесцентных ламп. Заключение договора со специализированной организацией.	Ежегодно	25 000,00	Зам. директора по АХЧ Заведующие с/с

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
3.1.	Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	Ежегодно, согласно графику ЛГБ	400 000,00	Специалист по охране труда Заведующие с/с
3.2.	Организация и проведение гигиенической аттестации работников	Ежегодно (согласно списку)	14 000,00	Специалист по охране труда Заведующие с/с
3.3.	Организация и проведение дератизации, дезинсекции помещений спортивных сооружений. Заключение договора со специализированной организацией.	2 раза в год 3 декада мая 1 декада сентября	25 000,00	Специалист по закупкам Заведующие с/с
3.4.	Обеспечение прохождения работниками плановой вакцинации против гриппа, диспансеризации, флюорографии	Постоянно	-	Специалист по охране труда Заведующие с/с
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами				
4.1.	Приобретение и обеспечение работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами бесплатной выдачи СИЗ	Согласно заявок кладовщиков с/с	50 000,00	Специалист по закупкам Заведующие с/с Кладовщики с/с
4.2.	Обеспечение смывающими средствами работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями и рабочие места которых расположены вне спортивных сооружений	В соответствии с нормами бесплатной выдачи смывающих средств	10 000,00	Специалист по закупкам Заведующие с/с Кладовщики с/с

Приложение 5

к Коллективному договору
МАУ СШ «Юность»

СОГЛАСОВАНО


Председателем уполномоченных
представителей трудового коллектива Сергиенко В.В.

19 февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ СШ «Юность»

Бессонов А.В.

19 февраля 2019 г.


**Положение
о порядке обеспечения работников МАУ СШ «Юность»
специальной одеждой, специальной обувью и
другими средствами индивидуальной защиты**

Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – Положение).

Данное Положение разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работники МАУ СШ «Юность» бесплатно обеспечиваются соответствующими специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

1.2. В соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ (далее – Типовые нормы) и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, разрабатываются с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива и утверждаются приказом директора Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – Нормы).

1.3. Работодатель обязан информировать работника о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа, специалист по охране труда знакомит под роспись работника с Положением и Нормами.

1.4. Ответственность за обязательное применение работниками СИЗ возлагается на непосредственного руководителя работ (заведующих спортивными сооружениями, заместителя директора по АХЧ).

1.5. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданных ему в установленном порядке. При выдаче СИЗ, применение которых требует от

работника практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др.), непосредственный руководитель работ проводит инструктаж и тренировки по их применению.

1.6. При выходе СИЗ из строя (брак, износ и другие неисправности) работники должны поставить в известность руководителя работ.

1.7. Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ приобретаются специалистом по закупкам по заявке кладовщика спортивного сооружения.

1.8. Выдача работникам СИЗ допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не соответствующих декларациям и сертификатам, не подтвержденных ими (либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек) не допускается.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ И УХОДА ЗА НИМИ

2.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

2.2. Нормы бесплатной выдачи СИЗ устанавливаются для конкретных профессий и должностей, с учетом объема выполняемых работ, в соответствии со штатным расписанием и на основании результатов специальной оценки условий труда.

2.3. Выдача работниками и сдача ими СИЗ фиксируется записью в личной карточке учета выдачи СИЗ установленной формы (Приложение к Положению). Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

2.4. Работникам, совмещающим профессии, или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные нормами для совмещаемой профессии.

2.5. Дежурные СИЗ выдаются работнику на время выполнения работ, для которых они предусмотрены, при этом закрепляются на каком-либо одним работником, выполняющим данный вид работ, либо за руководителем работ.

2.6. В случае порчи СИЗ, работникам выдаются другие исправные СИЗ.

2.7. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются кладовщику для организованного хранения до следующего сезона.

2.8. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

2.9. Стирка специальной одежды производится в 2-х спортивных сооружениях: СОК «Снежный» и х\к «Кристалл» (установлены стиральные машины-автоматы). Периодичность и график стирки самостоятельно устанавливают заведующие указанными спортивными сооружениями с учетом степени загрязненности и времени использования её.

3. ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ СИЗ

3.1. В связи с особенностями производственной деятельности МАУ СШ «Юность», должностными обязанностями работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива составлен перечень СИЗ, подлежащих замене на равноценные и обеспечивающие полную защиту от опасных и вредных производственных факторов СИЗ:

Перечень взаимозаменяющих СИЗ

№ п.п	Наименование должности (профессии)	Наименование СИЗ, подлежащий замене	Наименование СИЗ заменяющий	Норма выдачи на год (сезон)
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	Фартук из смешанных тканей	1
2.	Дворник	Фартук х/б с нагрудником	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей	1
3.	Дворник	Валенки или сапоги кожаные утепленные	Валенки на резиновом ходу	1 пара на 2 года
4.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б или халат из смешанных тканей	Фартук из смешанных тканей (нейлон)	1
5.	Уборщик служебных помещений	Сапоги резиновые	Сапоги резиновые	дежурные
6.	Кладовщик	Халат х/б или из смешанных тканей	Фартук из смешанных тканей	1
7.	Водитель автомобиля	Валенки на резиновом ходу	Сапоги утепленные	1 на 2 года

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Ответственность за приобретение и выдачу СИЗ, не имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, возлагается на работника, осуществляющий закупку СИЗ.

4.2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на заведующих спортивными сооружениями.

4.3. Ответственность за неприменение либо неправильное использование СИЗ, выданных в установленном порядке, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, возлагается на работника.

4.4. Контроль за соблюдением работодателем и работниками учреждения настоящего Положения осуществляется уполномоченными представителями трудового коллектива.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи СИЗ

Пол _____
 Рост _____
 Размер:
 одежды _____
 обуви _____
 головного убора _____
 противогаза _____
 респиратора _____
 рукавиц _____
 перчаток _____

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Оборотная сторона личной карточки

[illegible]

Приложение 6

к Коллективному договору
МАУ СШ «Юность»**СОГЛАСОВАНО**Председателем уполномоченных
представителей трудового коллектива
Сергиенко В.В.
19 февраля 2019 г.**УТВЕРЖДАЮ**Директор МАУ СШ «Юность»
Бессонов А.В.
19 февраля 2019 г.**НОРМЫ****бесплатной выдачи работникам МАУ СШ «Юность»
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной
защиты (далее – СИЗ)**Основания: ст. 221 ТК РФ; приказы Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н, от 09.12.2014г. № 997н
(далее – Приказ); Положение о порядке обеспечения работников МАУ СШ «Юность» спецодеждой,
спецообувью и другими СИЗ; результаты специальной оценки условий труда.

№ п.п	Наименование должности и профессии	Номенклатура СИЗ	Нормы выдачи (шт. или пара)	Пункт Приказа № 997н
1	Кладовщик	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -Фартук из смешанных тканей	1 на год	п.49 Прил.
2	Уборщик служебных помещений	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -Фартук из смешанных тканей	1 на год	п.170 Прил.
		-Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 на год	п.170 Прил.
		-Перчатки с полимерным покрытием	6 на год	п.170 Прил.
		-Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (респиратор)	до износа	п.170 Прил.
		-Сапоги резиновые	дежурные	п.1/Б Прим.
		-Костюм (куртка) на утепляющей прокладке (при пониженных температурах в с/с)	1 на 1,5 года	п.1/Б Прим.

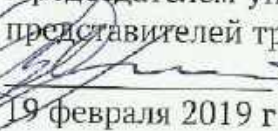
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	п.135 Прил.
		-Сапоги резиновые с защитным подноском	1 на год	п.135 Прил.
		-Перчатки с полимерным покрытием	6 на год	п.135 Прил.
		-Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 на год	п.135 Прил.
		-Щиток защитный лицевой или -Очки защитные	до износа (1год)	п.135 Прил.
		-Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (респиратор)	до износа	п.135 Прил.
		-Костюм (куртка) на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года	п.1/Б Прим.
		-Валенки на резиновом ходу или -Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 на 2 года 1 пара	п.1/Б Прим.
		Страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный)	дежурная (до износа)	п.1/Д Прим.
		-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	п.23 Прил.
4	Дворник	-Перчатки с полимерным покрытием	6 на год	п.23 Прил.
		-Костюм (куртка) на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года	п.1/Б Прим.
		-Валенки на резиновом ходу	1 на 2 года	п.1/Б Прим.
		-Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 на 2 года	п.1/Ж Прим.
		-Сапоги резиновые с защитным подноском	1 на год	п.23 Прил.
		-Шапка-ушанка (по мере необходимости)	1 на 3 года	п.12 Прим.
		-Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	п.11 Прил.
5	Водитель автомобиля	-Перчатки с полимерным покрытием или с точечным покрытием	12 на год	п.11 Прил.
		-Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	п.11 Прил.
		-Костюм (куртка) на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года	п.1/Б Прим.
		-Валенки с резиновым низом	1 на 2 года	п.1/Б

		или -Сапоги утепленные		Прим.
		-Жилет сигнальный 2класса защиты	до износа	ПДД
6	Заточник	-Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	п.29 Прил.
		-Перчатки с полимерным покрытием	12 на год	п.29 Прил.
		-Щиток защитный или -Очки защитные	до износа	п.29 Прил.
		-Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (респиратор)	до износа	п.29 Прил.
7	Гардеробщик	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений или -Фартук из смешанных тканей	1 на год	п.19 Прил.
8	Инструктор по спорту (на массовых катаниях)	-Костюм (куртка) на утепляющей прокладке	1 на 1,5года	п.1/Б Прим.
9	Администратор (при пониженных температурах в с/с)	-Костюм (куртка) на утепляющей прокладке	1 на 1,5года	п.1/Б Прим.
10	Звукооператор (на массовых катаниях)	-Костюм (куртка) на утепляющей прокладке	1 на 1,5года	п.1/Б Прим.

Приложение 7

к Коллективному договору
МАУ СШ «Юность»

СОГЛАСОВАНЫ

Председателем уполномоченных
представителей трудового коллектива
 Сердюк В.В.
19 февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ СШ «Юность»
 Бессонов А.В.
19 февраля 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников МАУ СШ «Юность»,
связанных с общим загрязнением и нормы бесплатной выдачи им
смывающих и (или) обезвреживающих средств**

(Основание: приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении Типовых Норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

№ п.п	Наименование профессии (должности)	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Способ выдачи
1	2	3	4	5
1	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200гр. или 250мл	Мыло или дозаторы с жидким смывающим веществом размещены в санитарно-бытовых помещениях спортивных сооружений.
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200гр. или 250мл	Мыло или дозаторы с жидким смывающим веществом размещены в санитарно-бытовых помещениях спортивных сооружений.
3	Водитель автомобиля	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200гр. или 250мл	Мыло или дозаторы с жидким смывающим веществом размещены в санитарно-бытовых помещениях спортивных сооружений или Выдача индивидуально с записью в личную карточку учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств.
4	Дворник	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200гр. или 250мл	Мыло или дозаторы с жидким смывающим веществом размещены в санитарно-бытовых помещениях спортивных сооружений.

Приложение 8

к Коллективному договору
МАУ СШ «Юность»

СОГЛАСОВАНО

Председателем уполномоченных
представителей трудового коллектива

Сергиенко В.В.

19 февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ СШ «Юность»

Бессонов А.В.

19 февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы уполномоченных представителей
трудоового коллектива МАУ СШ «Юность»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы уполномоченных представителей трудового коллектива МАУ СШ «Юность» разработано в соответствии со статьёй 370 Трудового кодекса Российской Федерации, методическими рекомендациями Минтруда от 8 апреля 1994 № 30, с целью организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников МАУ СШ «Юность» в области охраны труда при создании и функционировании института уполномоченных представителей трудового коллектива.

1.2. Трудовой коллектив каждого спортивного сооружения МАУ СШ «Юность» организывает выборы уполномоченного представителя от числа работников данного спортивного сооружения. Из общего числа избранных уполномоченных выбирается председатель уполномоченных представителей трудового коллектива и секретарь заседаний.

1.3. Выборы уполномоченных представителей трудового коллектива (далее - Уполномоченные) и секретаря заседаний рекомендуется проводить на срок не менее трех лет. Не рекомендуется избирать Уполномоченными работников, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в учреждении. Окончательное решение принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Уполномоченные входят, как правило, в состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения.

1.5. Уполномоченные в своей работе взаимодействии с директором учреждения, со службой охраны труда и другими службами учреждения, с государственными органами надзора за охраной труда.

1.6. Уполномоченные в своей деятельности должны руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда Российской Федерации, коллективным договором или соглашением по охране труда, нормативно-правовой документацией учреждения.

1.7. Уполномоченные периодически отчитываются на общем собрании трудового коллектива, избравшего их, и могут быть отозваны до истечения срока действия их полномочий по решению избравшего их органа, если они не выполняют возложенных функций или не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченных

2.1. Основными задачами уполномоченных являются:

2.1.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.1.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.1.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

2.1.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченных

3.1. В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, на уполномоченных возлагаются следующие функции:

3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

3.1.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и

1. _____

9 _____

реждение
альной защите
ода Лабытнанги"
РОВАН
19 г. № 10
А.С.
ого лица)

правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.1.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем учреждения о происшедших несчастных случаях, соблюдением норм о рабочем времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций за работы с вредными или опасными условиями труда.

3.1.5. Участие в организации первой помощи пострадавшему от несчастного случая.

3.1.6. По поручению трудового коллектива - участие в расследовании несчастных случаев в учреждении.

3.1.7. Информирование работников учреждения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченных

4.1. Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных, им предоставляется право:

4.1.1. Контролировать соблюдение в учреждении, в котором они являются уполномоченными, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.1.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, результатами расследования несчастных случаев.

4.1.3. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию оборудования, инвентаря и др.

4.1.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях в учреждении.

4.1.5. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Создавать необходимые условия для работы Уполномоченных, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.1.2. Для вновь избранных Уполномоченных организовывать обучение по специальной программе обучения по охране труда за счет учреждения (с сохранением среднего заработка обучаемому).

5.1.3. Уполномоченным для выполнения возложенных на них функций предоставлять необходимое время в течение рабочего дня.

В данном документе
пронумеровано, пропущено
и скреплено печатью
56 (Пятьдесят шесть) листов

Директор

А. В. Бессонов

