

**Принято**

общим собранием работников областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва №4 Белгородской области»

Протокол от «29» авг 2023 г. № 01

**От работодателя:**



Директор  
ОГАОУ ДО «СШОР № 4  
Белгородской области»

О.С. Аушева  
(инициалы, фамилия)

«29» августа 2023 г.  
(печать)

**От работников:**

Представитель работников –  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

Е.В. Рогова  
(инициалы, фамилия)

«29» августа 2023 г.  
(печать)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области» на 2023 – 2026 годы**

Уведомительная регистрация проведения  
министерством социальной защиты населения  
и труда Белгородской области  
«29» августа 2023 года  
Регистрационный номер: 8/29/23 И  
Условия, ухудшающие положение  
работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ  
Галочки АП  
(ф.и.о.)



город Белгород  
2023 год

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	3-4
Раздел 2. Трудовые отношения.....	5-9
Раздел 3. Повышение квалификации и профессиональная подготовка (переподготовка) и аттестация работников.....	9-10
Раздел 4. Нормирование, оплата и материальное стимулирование труда..	10-16
Раздел 5. Режим труда и отдыха.....	16-24
Раздел 6. Охрана труда.....	24-26
Раздел 7. Социальные гарантии, льготы и компенсации для работников. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации. Гарантии работникам, призванным на военную службу по мобилизации.....	26-28
Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	28-31
Раздел 9. Заключительные положения.....	31

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области»

Приложение 2. Положение по оплате труда работников областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области»

Приложение 3. Положение об организации работы по охране труда в государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области»

Приложение 4. Положение об организации работы по охране труда в государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области»

Приложение 5. Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в областном государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области»

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области» (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор составлен в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- локальными нормативными актами областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области»;

1.3. Сторонами Договора являются:

- работодатель в лице директора Учреждения;
- трудовой коллектив (далее – «работники») в лице председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченного представлять интересы всех работников Учреждения при проведении коллективных переговоров в порядке ст. 30 ТК РФ.

1.4. Договор является основным документом социального партнерства, устанавливающим систему взаимоотношений между работниками и работодателем, направленную на обеспечение согласования интересов трудового коллектива и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении.

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

1.6. Целью заключения Договора является определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создание более

благоприятных условий труда по сравнению с условиями, предусмотренными действующим трудовым законодательством.

1.7. Взаимодействие работодателя и работников Учреждения осуществляется в порядке, установленном ТК РФ и иным законодательством Российской Федерации.

1.8. В течение срока действия Договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. В течении срока действия Договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основании взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу с 01 сентября 2023 года.

1.11. Стороны вправе продлить срок действия Договора на срок не более трех лет, подписав соответствующий протокол.

1.12. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения (в том числе совместителей), гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов Российской Федерации.

1.13. Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем. (ст.30, 31 ТК РФ)

1.14. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором.

1.15. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.16. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.18. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Договора решаются Сторонами путём переговоров.

1.19. Локальные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Договору.

1.20. Работодатель знакомит с коллективным договором под личную подпись всех работников при заключении трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

## Раздел 2. Трудовые отношения.

Стороны договорились что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащими квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности,

- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ;

- в установленные законом сроки своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в ИФНС России, СФР;

- формировать в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в установленном порядке в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах СФР;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций;

- учитывать, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под личную подпись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно

связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под личную подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под личную подпись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3.3. Трудовые договоры с работниками заключаются на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон.

2.3.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в учреждении (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство), а также имеет право на выполнение дополнительной работы путем совмещения профессий (должностей), увеличения объема работ, расширения зон обслуживания. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, должностной инструкцией.

2.3.5. В соответствии со ст. 70 ТК РФ при приеме на работу по соглашению Сторон может быть предусмотрено установление испытательного срока (испытание при приеме на работу) в целях проверки профессиональных способностей работника.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.3.6. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей шести месяцев, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3.7. Перевод работников на другую работу осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.3.8. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. Перевод работников на дистанционную работу осуществляется приказом Работодателя с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

Трудовые отношения, возникающие при переводе работников на дистанционную работу, осуществляются на основании ст.ст. 312.1-312.9 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.3.9. По соглашению Сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть на время переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется замещением временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.10. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации ст. 351.7 ТК РФ.

2.3.11. Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата работников, рассматриваются с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 373 ТК РФ.

Согласование с первичной профсоюзной организацией решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ должно содержать проекты приказов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Уведомление предоставляется за три месяца до начала соответствующих мероприятий.

2.3.12. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой квалификацией и производительностью труда.

При равной производительности труда и квалификации в дополнение к случаям, предусмотренным ст. 179 ТК РФ, предпочтение в оставлении на работе отдаётся:

- семейным работникам – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной) осталось два и менее года;
- работники не пенсионного возраста, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственных знаков отличия;
- работники, имеющие квалификационную категорию, по отношению к работникам без квалификационной категории;
- работники, имеющие квалификационную категорию более высокого уровня по отношению к работникам с более низким уровнем категории;



– работники, совмещающие работу с обучением по профилю деятельности.

Работники – беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, одинокие матери или одинокие отцы, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет или воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения.

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

При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.4. Работодатель ведет кадровый электронный документооборот на основании Порядка осуществления электронного кадрового документооборота в Учреждении. На работодателя возлагаются расходы на создание и эксплуатацию информационной системы, создание, использование и хранение электронных документов и на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и её использование. Ведение электронного документооборота между работодателем и работниками осуществляется в соответствии с ТК РФ.

2.5. Стороны исходят из того, что, учебно-тренировочная нагрузка тренеров-преподавателей (включая старшего), оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601.

### **3. Повышение квалификации и профессиональная подготовка (переподготовка) и аттестация работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. С учетом мнения первичной профсоюзной организации работодатель обязуется планировать и осуществлять мероприятия по повышению квалификации работников, определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при повышении квалификации работника с отрывом от работы.

3.3 Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в порядке, предусмотренном ст.ст. 173-177 ТК РФ.

3.4. Работодатель осуществляет подготовку работников и дополнительное профессиональное образование работников со следующей периодичностью: для специалистов, непосредственно участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта и дополнительных общеразвивающих программ по видам спорта (далее – программ), не реже, чем один раз в три года; для заместителей директора, руководителей структурных подразделений и иных специалистов – не реже, чем один раз в пять лет.

Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников и их обучение могут проводиться как на базе самого Учреждения, так и в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию, на основании договоров оказания услуг.

3.5. Учреждение, с целью установления соответствия работника занимаемой должности, а также присвоения квалификационных категорий работникам в соответствии с имеющимися полномочиями, может проводить аттестацию на основании самостоятельно разработанного локального нормативного акта.

3.6. Присвоение квалификационных категорий тренерам-преподавателям (включая старшего), директору, заместителям директора, инструкторам-методистам (включая старшего), а также иным специалистам устанавливается решением комиссии по присвоению квалификационных категорий Министерства спорта Белгородской области.

#### **Раздел 4. Нормирование, оплата и материальное стимулирование труда**

4.1. Форма и система оплаты труда работникам учреждения определяются Положением об оплате труда работников учреждения (Приложение № 3).

4.2. Ежегодно на начало календарного года и на начало учебно-тренировочного (спортивного) сезона директор утверждает тарификационные списки работников, согласованные с Учредителем Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

Количественный расчет кадровой потребности Учреждения осуществляется на основе тарификационных списков работников. В планово-

расчетные показатели включается количество лиц, осуществляющих реализацию программ, а также режим эксплуатации и работы спортивных сооружений, в которых осуществляется реализация программ.

Тарифицирование специалистов, участвующих в реализации программ, осуществляется с применением подушевого метода по каждому обучающемуся. Тарифицирование работников составляется ежегодно на основании плана комплектования групп по видам спорта не позднее чем за две недели до начала учебно-тренировочного (спортивного) года.

Предельная штатная численность тренерско-преподавательского состава определяется на основании сводного плана комплектования штата Учреждения, сформированного на основе планов комплектования по каждому виду спорта отдельно по согласованию с Учредителем. При этом учитывается количество учебно-тренировочных групп и количество часов, предусмотренных реализуемыми дополнительными образовательными программами спортивной подготовки и дополнительными общеразвивающими программами в области физической культуры и спорта по виду спорта.

Утвержденный сводный план комплектования Учреждения, согласованный с Учредителем, является основанием для подготовки и утверждения государственного задания Учреждения.

4.3. Размеры базовых должностных окладов работников устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

К базовому должностному окладу (с учетом оплаты труда за одного обучающегося) устанавливаются повышающие коэффициенты:

- коэффициент специализации в размере 0,15;
- коэффициент квалификации, согласно Положения об оплате труда работников учреждения.

Повышающий коэффициент квалификации применяется только для работников, осуществляющих учебно-тренировочную деятельность, по должностям: тренер-преподаватель (включая старшего).

Базовая часть заработной платы работников учреждения не может быть ниже установленных Правительством Белгородской области базовых окладов (базовых должностных окладов) работников.

4.4. Выплата заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ производится не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца;
- окончательный расчет за месяц – 5 числа каждого месяца.

Выплата заработной платы в Учреждении осуществляется не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в рублях, путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника (открытого в кредитной организации).

4.5. Месячная заработная плата работникам Учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей (работ), предусмотренных трудовым договором, и состоит из базового должностного оклада по занимаемой должности, гарантированных надбавок, доплат, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.6. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в целях усиления их заинтересованности в повышении качества учебно-тренировочного процесса, развитии творческой активности и инициативы, поощрения за индивидуальные результаты работы.

Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения.

4.7. Объем учебно-тренировочной нагрузки работников определяется ежегодно на начало учебно-тренировочного (спортивного) года и устанавливается приказом учреждения и трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

4.8. Размеры базовых должностных окладов подлежат индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Должностной оклад тренеру-преподавателю (включая старшего) рассчитывается в соответствии с установленной учебно-тренировочной нагрузкой исходя из расчетных нормативов за подготовку одного обучающегося в процентах от базового должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов.

4.9. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.10. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.11. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от

работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.12. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время в размере не менее 35 процентов от базового должностного оклада за фактически отработанное время, согласно приказу учреждения. Ночным считается время с 22:00 часов вечера до 6:00 часов утра.

4.13. Доплата за работу в вечернее время производится тренерам-преподавателям (включая старшего) за каждый час работы в вечернее время в размере до 50 процентов стоимости одного часа рабочего времени, исходя из базового должностного оклада.

Вечернее время для тренера-преподавателя (включая старшего) устанавливается приказом учреждения.

Учреждение ведет учет работы в вечернее время отдельным табелем учета работы в вечернее время.

4.14. Работникам учреждения в соответствии со ст. 188 ТК РФ при использовании согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества может выплачиваться компенсация за использование личного транспорта, принадлежащего работнику. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

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

В случае направления в служебную командировку работодатель возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя;
- тренерам-преподавателям (включая старшего) работодатель гарантирует при направлении в служебную командировку для участия

спортсменов Учреждения в соревнованиях различного уровня оплату труда в соответствии с законодательством РФ.

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам определяется положением о служебных командировках Учреждения.

4.16. В целях поощрения за выполненную работу сотрудникам учреждения могут быть установлены премии за счет стимулирующего фонда, экономии по фонду оплаты труда и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

В учреждении, установлены следующие виды премий:  
премия по итогам работы (за квартал, полугодие, год);  
премия за качество выполняемых работ;  
премия за выполнение особо важных и срочных работ;  
премия за интенсивность и высокие результаты работы;  
премия за участие в инновационной (экспериментальной, проектной) деятельности;  
премия за знаки отличия комплекса ГТО (за золотой знак отличия, серебряный знак отличия);  
премия к праздничным датам (23 февраля, 8 марта, День физкультурника).

4.17. На основании письменного заявления работника и по решению работодателя за счет экономии по фонду оплаты труда учреждение может оказывать материальную помощь по следующим основаниям:

а) в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей, работника при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, – в размере не более трех базовых должностных окладов.

В случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг, супруга, дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника;

б) в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления работника при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, – в размере не более двух должностных окладов;

в) в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании письменного заявления работника при предоставлении медицинского заключения, – в размере не более двух базовых должностных окладов;

г) в случае рождения ребенка у работника, регистрации брака работника при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке

соответственно, копии которых прилагаются к заявлению – в размере не более двух должностных окладов;

д) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст. 351.7 ТК РФ);

е) к основному ежегодному оплачиваемому отпуску – один раз в календарный год в размере не более двух должностных окладов.

4.18. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), или 2/3 суммы доплаты за совмещение профессий (должностей), расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ, рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

4.19. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация, размер которой определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.20. Минимальный размер оплаты труда с 1 января 2023 года составляет 16 242 рубля.

В дальнейшем устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

4.21. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

– составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– размеров и оснований произведенных удержаний;

– общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.22. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.23. Доплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере от заработной платы (оплата труда работника):

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, - не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- старшим тренерам-преподавателям, тренерам-преподавателям за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере от базового должностного оклада (пропорционально занимаемой ставке) или от базового должностного оклада с учетом тренерской нагрузки или от базового должностного оклада с учетом тренерской нагрузки и стимулирующих выплат или от базового должностного оклада с учетом тренерской нагрузки и стимулирующих, компенсационных и гарантированных выплат в пределах фонда оплаты труда на основании приказа учреждения. Расчет производится пропорционально занимаемой ставки.

По желанию работника, работавшего 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.

## **Раздел 5. Режим труда и отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Работникам гарантируется применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации или устанавливаемых настоящим договором (ст.159 ТК РФ). Организация нормирования труда работников учреждения регламентируется



в соответствии со ст. 160-163 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми определяется порядок нормирования труда.

Пересмотр норм труда производится Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1), расписанием учебно-тренировочных занятий, графиком работы, утвержденным работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю.

В течение рабочего времени (дня) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не более двух часов и не менее тридцати минут, которые в рабочее время не включаются (в соответствии со ст. 108 ТК РФ).

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени для медицинских работников не может превышать 39 часов в неделю.

5.5. Для тренеров-преподавателей (включая старшего), инструкторов-методистов (включая старшего) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601).

5.6. В Учреждении учебно-тренировочная нагрузка на новый учебно-тренировочный год устанавливается приказом директора по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации. Заместитель директора обязан заранее ознакомить тренеров-преподавателей (включая старшего) под личную подпись с предполагаемой учебно-тренировочной нагрузкой на год в письменном виде не менее чем за два месяца.

5.7. Учебно-тренировочная нагрузка тренеров-преподавателей (включая старшего), находящимся к началу учебно-тренировочного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином. отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим тренерам-преподавателям (включая старшего) на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.8. Рабочее время тренеров-преподавателей (включая старшего) определяется расписанием учебно-тренировочных занятий и обязанностями, возлагаемыми на них правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией,

годовым планом-графиком. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется в соответствии с программами.

5.9. Учебно-тренировочная работа для директора, заместителей директора устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

5.11. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.12. Продолжительность рабочей недели пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в неделю, неполная рабочая неделя устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

5.13. Режим работы для отдельных категорий работников структурного подразделения учреждения спортивно-оздоровительный комплекс «Луч» устанавливается по скользящему графику работы, графику сменности.

5.14. В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Перечень должностей утвержден Положением о ведении суммированного учета рабочего времени в учреждении.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час в соответствии со ст. 95 ТК РФ.

5.17. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель обязуется обеспечить точный учёт сверхурочных работ.

5.18. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой и соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

5.19. Порядок работы в ночное время определяется ст. 96 ТК РФ.

5.20. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности: директор, заместитель директора.

Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени Учреждения. Контроль за ведением журнала учета рабочего времени возлагается на специалиста по кадрам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 14 календарных дней - директор, заместитель директора.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.21. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под личную подпись не позднее, чем за две недели до его начала приказом о предоставлении отпуска работнику.

5.23. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы.

5.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.26. Продолжительность отпусков тренеров-преподавателей (включая старшего), инструкторов-методистов (включая старшего) регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

- для тренеров-преподавателей (включая старшего), инструкторов-методистов (включая старшего) 42 календарных дня.

- для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. Л2181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), если большее количество дней не предусмотрено действующим законодательством, для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.27. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждения. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии со ст. 122 ТК РФ.

5.28. Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии денежных средств в Учреждении.

5.29. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.30. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, связанными с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных факторов, в соответствии с действующим перечнем производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, с учетом Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного

Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22.

5.31. В соответствии со ст. 262.1 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

В соответствии со ст. 262.2 ТК РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

В соответствии со ст. 186 ТК РФ после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после сдачи крови и ее компонентов.

В соответствии со ст. 260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы.

В соответствии со ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Работодатель освобождает от работы в течении двух дней с сохранением заработной платы работников при вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19).

Работники предоставляют работодателю копии сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медицинского отвода в течение 30 календарных дней.

5.32. В соответствии со статьёй 15 Закона РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-І «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» гражданам, указанным в пункте 4 части первой статьи 13 Закона РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-І гарантируется использование ежегодного очередного оплачиваемого отпуска в удобное для них время.

Неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему по письменному заявлению с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.33. Тренеры-преподаватели (включая старшего) не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.34. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по согласованию с директором Учреждения работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

5.35. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - 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.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,

работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

## **Раздел 6. Охрана труда**

6.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Работникам Учреждения обеспечиваются здоровые и безопасные условия труда в соответствии с ТК РФ, а также Положением об организации работы по охране труда (Приложение № 3 к Договору).

6.2. Работодатель обеспечивает:

- соблюдение норм об охране труда, установленных законодательством Российской Федерации;
- проведение специальной оценки условий труда в Учреждении в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, а также оказанию первой помощи пострадавшим за счет собственных средств;
- своевременное проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и проверку знания требований охраны труда;
- оборудованием и спортивным инвентарем, спортивной экипировкой индивидуального пользования согласно Федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта;
- средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- сохранение места работы (должности) и средний заработок за работником на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника;
- гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда;



- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;
- проведение за счет средств работодателя обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за работниками места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- участие работников в диспансеризации определенных групп населения с сохранением места работы и заработка на время её прохождения;
- недопущение к работе работников без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований). Отказ от прохождения медицинского осмотра рассматривается как нарушение трудовой дисциплины;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, средствах индивидуальной защиты;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;
- осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля по охране труда и пожарной безопасности;
- наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда на каждое рабочее место и каждую профессию с учётом мнения первичной профсоюзной организации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи, соответствующих требованиям, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2020 г. № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказание первой помощи.

6.3. Состав комиссии по охране труда утверждается приказом. Представители от работников в количестве 3 человек выбираются на общем собрании трудового коллектива.

6.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных

требований по охране труда ему производится оплата возникшего простоя в размере среднего заработка.

6.5. За нарушение работником требований охраны труда предусматривается дисциплинарная ответственность.

6.6. В установленном законодательством порядке работодатель ведёт учёт и расследование несчастных случаев, случаев профессиональных заболеваний.

## **Раздел 7. Социальные гарантии, льготы и компенсации для работников.**

### **Гарантии работникам при прохождении диспансеризации. Гарантии работникам, призванным на военную службу по мобилизации**

7.1. Работодатель отчисляет установленные законодательством Российской Федерации взносы в Социальный фонд России в полном объёме и определённые законодательством сроки.

7.2. Работнику обеспечивается выплата пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Предоставление по желанию работника другого дня отдыха (отгула) за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день по распоряжению работодателя производится в пределах учебно-тренировочного года, в котором такая работа осуществлялась. Такие дни отдыха предоставляются по заявлению работника.

7.4. Работодатель содействует работникам в организации занятий физкультурой и спортом. Работники пользуются инфраструктурой Учреждения на безвозмездной основе по согласованию с директором.

7.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право

на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

7.6. В соответствии с Указом Президента РФ от 21 сентября 2022 г. № 647, Постановлением Правительства РФ от 22 сентября 2022 г. № 1677 работники, призванные на военную службу по мобилизации, а также работники, изъявившие желание принять участие в специальной военной операции на территории Украины, будут иметь статус военнослужащих, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту. Указанной категории работников предусмотрены следующие гарантии:

– трудовой договор между работником и работодателем будет приостановлен на время службы с сохранением рабочего места и условий труда, предусмотренных трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). На время приостановки трудового договора работодатель может заключать срочные трудовые договоры и принимать на работу временных сотрудников. Для приостановления трудового договора работник предоставляет повестку из военкомата о призыве на военную службу по мобилизации (либо копию повестки, если работник уже призван). Дистанционные работники и работники, участвующие в электронном документообороте, направляют работодателю отсканированную повестку в порядке документооборота, установленном в Учреждении;

– заключенные трудовые договоры с испытательным сроком на момент призыва работника по мобилизации с 21 сентября 2022 года также будут приостановлены. В случае, если работник уже получил уведомление о сокращении, но еще продолжает работать, то при получении повестки его трудовой договор также будет приостановлен. Срочный трудовой договор также приостанавливается;

– работнику производят все выплаты, причитающиеся на момент приостановления трудового договора, включая заработную плату за все отработанные, но ещё не оплаченные дни до даты выплаты заработной платы, а также иные выплаты, предусмотренные трудовым договором, коллективным договором, в том числе компенсация за неиспользованные дни очередного ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпусков;

– компенсация за неиспользованные дни отпуска свыше 28 календарных дней может производиться по заявлению работника в соответствии с законодательством РФ;

– работникам могут быть выплачены премии и другие выплаты, производимые в Учреждении по результатам работы за определенный период.

## **Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель:

8.1.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы, связанных с трудовой деятельностью, работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, одновременно с выдачей заработной платы (ст.377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

8.1.2. В случае если работник, не состоящий в первичной профсоюзной организации, уполномочил первичную профсоюзную организацию представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет территориальной организации первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, работника в размере не менее 1 % (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

8.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.2.1. Соблюдать права первичной профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.2.2. Не препятствовать представителям первичной профсоюзной организации в посещении рабочих мест, на которых работают члены первичной профсоюзной организации, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.2.3. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.2.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

8.2.5. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в первичной профсоюзной организации и (или) профсоюзной деятельностью.

8.2.6. Признает, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов профсоюзного органа является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении работников.

8.2.7. Способствовать информированию работников о деятельности БОТОО Профспорттур РФ.

8.3. Стороны исходят из того, что:

8.3.1. С учетом мнения первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в учреждении (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- принятие локальных нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- режим рабочего времени работников в случае простоя.

8.3.2. С учетом мотивированного мнения органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами первичной профсоюзной организации,

по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников Учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.3.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебно-тренировочной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания учебно-тренировочных занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

- план и график работы организации по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, тренерских советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536).

8.3.4. С предварительного Согласия первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- увольнение по инициативе работодателя члена первичной

профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.3.5. С предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа производится увольнение председателя первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.3.6. Члены первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.3.7. Члены первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий Учреждения по аттестации работников, специальной оценке рабочих мест.

## **Раздел 9. Заключительные положения**

9.1. В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ (ст. 37 ТК РФ).

9.2. Стороны, заключившие Договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива 1 раз в год.



Председатель первичной профсоюзной организации ОГАУ ДО «СШОР № 4 Белгородской области»  
 Е.В. Рогова  
 Протокол № \_\_\_\_\_ от « 23 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



Директор ОГАУ ДО «СШОР № 4 Белгородской области»  
 О.С. Аушева  
 \_\_\_\_\_ 2023 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
 областного государственного автономного учреждения  
 дополнительного образования  
 «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту правила) областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области» (далее по тексту учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Белгородской области от 01.03.2017 № 147 «О физической культуре и спорте в Белгородской области», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами учреждения.
- 1.2. Правила являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.
- 1.3. Правила имеют цель способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для улучшения учебно-тренировочной, инструктивно-методической, организационно-массовой, хозяйственно-финансовой деятельности.
- 1.4. Настоящие правила утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации (далее по тексту Профсоюз) в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов и распространяются на всех работников учреждения.
- 1.5. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.

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

**2.1. Порядок приема на работу:**

- 2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ).
- 2.1.2. Лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. В



Председатель первичной профсоюзной  
организации ОГАУ ДО «СШОР № 4  
Белгородской области»

Директор ОГАУ ДО «СШОР № 4  
Белгородской области»

\_\_\_\_\_ Е.В. Рогова  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ О.С. Аушева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
областного государственного автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту правила) областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области» (далее по тексту учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Белгородской области от 01.03.2017 № 147 «О физической культуре и спорте в Белгородской области», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами учреждения.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила имеют цель способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для улучшения учебно-тренировочной, инструктивно-методической, организационно-массовой, хозяйственно-финансовой деятельности.

1.4. Настоящие правила утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации (далее по тексту Профсоюз) в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов и распространяются на всех работников учреждения.

1.5. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.

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

**2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ).

2.1.2. Лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. В

соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

2.1.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

2.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для директора, заместителей директора – не более шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.6. 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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

— 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.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

— документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

— документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

— медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;

— медицинское заключение об отсутствии медицинских психиатрических противопоказаний (психиатрическое освидетельствование - педагогические работники).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, занимал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

При поступлении на работу по совместительству, работники обязаны предъявить работодателю надлежаще оформленные документы, подтверждающие получение разрешения на работу по совместительству.

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

При заключении трудового договора после 31 декабря 2020 года и для работника это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого издается приказ директора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;

- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах СФР, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.1.10. При заключении трудового договора работодатель знакомит работника под личную подпись со следующими документами: должностной инструкцией; уставом учреждения; положением об оплате труда работников учреждения; положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения; коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и иными локальными актами имеющими отношения к трудовой деятельности работника, а так же – в соответствии с порядком, установленным статьей 348.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.11. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.1.12. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу осуществляется в соответствии со ст.312.1-312.9 ТК РФ и регулируется Положением о дистанционной работе учреждения.

## **2.2. Гарантии приема на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами РФ.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

### **2.3. Изменение условий трудового договора и перевода на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях 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. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

### **2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора, в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней).

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под личную подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.4.10. 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).

2.4.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня

обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.4.12. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.13. 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 трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

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

#### **3.1. Работники Учреждения имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором 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, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

— возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

— предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

— иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

### **3.1.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:**

— свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

— свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

— право на творческую инициативу, разработку и применение программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой программы дополнительного образования;

— право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания;

— право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

— право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении, осуществляющих образовательную деятельность;

— право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

— право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;

— право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

— право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

— право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

— право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### **3.2. Работники Учреждения обязаны:**

— добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;



- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения;
- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- соблюдать противоэпидемиологические требования;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащим нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

### **3.3. Педагогические работники обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программ дополнительного образования по виду спорта в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3.1. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

В исключительных случаях вышеуказанные лица могут быть допущены к трудовой деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

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

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- 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 Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;

— принимать в установленном порядке локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей, использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника, курение в помещениях и на территории учреждения, употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

— требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

— требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

— требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

— реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

— осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

— соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

— обеспечить безопасность и условия труда, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, спортивным инвентарем;

— обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

— вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

— организовывать проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) и при приеме на работу медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, обязательных психиатрических освидетельствований с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

— создавать условия для повышения квалификации работников (за счет средств работодателя);

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, окончательный расчет за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или не рабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику на кануне этого выходного (не рабочего праздничного) дня;

— знакомить работников под личную подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

— обеспечивать своевременное предоставление очередных и дополнительных отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков;

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

— осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

— отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

— уведомлять работника о праве выбора трудовой книжки;

- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса 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, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

### **5.1. В учреждении устанавливается:**

5.1.1. Для работников учреждения продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для тренеров-преподавателей (включая старшего) и инструкторов -методистов (включая старшего) продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

Для медицинских работников (медицинская сестра (медицинский брат) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 39 часов в неделю.

5.1.2. Пятидневная неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем устанавливается для следующих категорий работников: директор, заместитель директора, главный экономист, начальник хозяйственного отдела, начальник общего отдела, экономист, специалист по закупкам, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, делопроизводитель, секретарь-референт, специалист по охране труда, аккомпаниатор, руководитель, инженер, заведующий хозяйством, специалист, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, документовед, контент-редактор, врач.

Режим работы: понедельник-четверг - с 9.00 часов до 18.00 часов, пятница - с 9:00 часов до 16.45 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 13.45 часов.

Пятидневная неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем устанавливается для старшего инструктора-методиста, инструктора-методиста. Режим работы: понедельник-пятница - с 9.00 часов до 17.20 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями вторником и четвергом устанавливается для дежурного (по комплексу). Режим работы понедельник, среда, пятница, суббота с 13.30 часов до 22.00 часов, воскресенье с 12.30 часов до 21.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 17.30 часов до 18.00 часов.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями среда и воскресенье устанавливается для старшего администратора. Режим работы понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов.

5.1.3. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье устанавливается для следующих категорий работников Учреждения: уборщик служебных помещений, рабочий, медицинская сестра общего отдела, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, тракторист. Режим рабочего времени и время для отдыха и питания установлено трудовым договором.

Шестидневная рабочая неделя устанавливается для инструкторов по спорту (бассейн) с выходными днями согласно расписанию занятий. Режим работы и время для отдыха и питания устанавливается расписанием занятий или трудовым договором.

5.1.4. Режим работы для отдельных категорий работников структурного подразделения учреждения - СОК «Луч» устанавливается:

- сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику – инструктор по спорту (тренажерный зал), дежурный (тренажерный зал и бассейн), медицинская сестра (медицинский брат) (бассейн), лаборант химического анализа. При сменной работе выходные дни предоставляются по графику. С графиком работы работники должны быть ознакомлены под личную подпись. Графики сменности согласовываются с профсоюзом и утверждаются директором Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

- по скользящему графику работы – администратор, медицинская сестра (медицинский брат). С графиком работы работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

- по графику работы сутки через трое – аппаратчики химводоочистки. С графиком работы работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

Аппаратчикам химводоочистки, создаются условия для отдыха и приема пищи в рабочее время, в связи с тем, что невозможно по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания в рабочее время. Место приема пищи: помещение № 15 спортивно-оздоровительного комплекса «Луч». Время приема пищи: с 12.00 по 12.30 и с 18.00 по 18.30. На время приема пищи и отдыха устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут.

5.1.5. По должностям директор, заместитель директора, главный экономист, начальник хозяйственного отдела, начальник общего отдела, экономист, специалист по закупкам, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, делопроизводитель, старший инструктор-методист, инструктор-методист, секретарь-референт, специалист по охране труда, аккомпаниатор, руководитель, инженер, заведующий хозяйством, специалист, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, документовед, контент-редактор, врач, дежурный, старший администратор, уборщик служебных помещений, рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, тракторист, инструктор по спорту, лаборант химического анализа, администратор, медицинская сестра (медицинский брат), аппаратчики химводоочистки применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

устанавливается Положением о ведении суммированного учета рабочего времени учреждения.

5.1.6. Для тренеров-преподавателей время начала и окончания рабочего дня, выходные дни устанавливаются расписанием учебно-тренировочных занятий утверждённые директором учреждения.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Тренерам-преподавателям (включая старшего), осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается норма часов учебной (учебно-тренировочной) работы - 18 часов в неделю за ставку заработной платы. За учебную (учебно-тренировочную) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной (учебно-тренировочной) работы.

За учебно-тренировочный процесс, выполняемый работником с его письменного согласия ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата труда производится пропорционально фактически выполненному объему работы.

Объем учебно-тренировочной нагрузки работников определяется ежегодно на начало учебно-тренировочного (спортивного) года и устанавливается правовым актом организации и трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

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

5.1.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **5.2. Время отдыха:**

5.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.2.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.2.3. Доплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере от заработной платы (оплата труда работника):

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - не менее двойной дневной или часовой ставки;

- тренерам-преподавателям (включая старшего) за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере от базового должностного оклада или от базового должностного оклада с учетом тренерской нагрузки или от базового должностного оклада с учетом тренерской нагрузки и стимулирующих выплат или от базового должностного оклада с учетом тренерской нагрузки и выплат на основании приказа учреждения в пределах фонда оплаты труда. Расчет производится пропорционально занимаемой ставке;

- работникам, получающим месячный оклад, - не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

5.2.4. В соответствии со ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.5. Работникам Учреждения предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

- б) ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня – тренеру-преподавателю (включая старшего), инструктору-методисту (включая старшего);

- в) дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью:

  - 14 календарных дней - директор, заместитель директора.

5.2.6. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждения. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии со ст. 122 ТК РФ.

5.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения профсоюза, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала приказом учреждения о предоставлении отпуска.

5.2.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск, ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии денежных средств в Учреждении.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Запрещается не представление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не представление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, связанными с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных факторов, в соответствии с действующим перечнем производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, с учетом Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22.

5.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.2.11. Неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему по письменному заявлению с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.2.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

5.2.13. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей



военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - 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.

5.2.14. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.2.15. Работникам предоставляется отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы без сохранения заработной платы;

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;

- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;

- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

Работникам предоставляется один день проведения вакцинации и один день для прохождения медицинского осмотра, связанного с проведением вакцинации с сохранением заработной платы.

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

5.2.16. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии законодательством РФ.

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

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

- объявление благодарности (благодарственное письмо);

- выдача премии (по правилам установленным положением об оплате труда работников учреждения);

- награждение грамотами.

6.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.3. Решение о поощрении работника принимает директор учреждения.

## **7. Меры взыскания, применяемые к работникам**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под личную подпись составляется соответствующий акт.

## **8. Ответственность сторон**

8.1. Ответственность работника:

8.1.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.1.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

8.1.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 7.1. настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

8.1.4. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

8.1.5. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.1.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.7. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.1.8. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 7.3 настоящих Правил.

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

8.1.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Профсоюза.

8.1.11. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

8.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

8.1.13. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ.

8.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.1.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

8.1.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.1.19. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.20. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.1.21. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.1.22. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.1.23. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.2. Ответственность Работодателя:

8.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-

правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

8.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.2.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.2.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

8.2.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под личную подпись.

Председатель первичной профсоюзной  
организации ОГАУ ДО «СШОР № 4  
Белгородской области»

Директор ОГАУ ДО «СШОР № 4  
Белгородской области»

Е.В. Рогова  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « 29 » августа 2023 г.

О.С. Аушева  
2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы по охране труда**  
**в государственном автономном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**«Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации работы по охране труда (далее – Положение) в государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами федерального и областного уровней.

1.2. Положение устанавливает систему организации работы по охране труда в Учреждении, а также функции и обязанности должностных и других лиц в работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

1.3. Главной целью управления охраной труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности в Учреждении является сохранение жизни и здоровья работников в процессе труда.

1.4. Управление охраной труда и обеспечением безопасности учебно-тренировочного процесса основано на выполнении следующих функций управления:

- прогнозирование;
- организация;
- стимулирование;
- учет;
- планирование;
- координация;
- контроль;
- анализ.

1.5. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

## **2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности учебно-тренировочного процесса**

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности учебно-тренировочного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и учебно-тренировочной деятельности, профилактику травматизма и несчастных случаев.

2.2. Учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- организацию, координацию и контроль работы за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно - правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности учебно-тренировочного процесса;

- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебно-тренировочного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативно - правовыми актами по охране труда и здоровья;

- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности для работников;

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении учебно-тренировочных процессов;

- в установленном порядке обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

- в установленном порядке проведение инструктажа по охране труда, проверку их знаний требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;

- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;

- проведение контроля за обеспечением безопасных условий, за состоянием условий труда и обучения на рабочих и учебно-тренировочных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;



- принятие мер по предотвращению несчастных случаев, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности в пределах компетенции Учреждения.

### **3. Организация работы по охране труда в Учреждении**

3.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в Учреждении, осуществляет директор Учреждения. Для организации работ по охране труда директор Учреждения создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору Учреждения или по его поручению его заместителю.

3.2. Деятельность по охране труда в Учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативно - правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

3.3. Организация работ по охране труда включает следующие направления:

- обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации производства, безопасного состояния зданий, сооружений и территории организации, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);
- обеспечение благоприятных санитарно-гигиенических условий труда;
- обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха.

3.4. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

- деятельность по проведению специальной оценки рабочих мест по условиям труда;
- деятельность специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- планирование и реализация мероприятий по охране труда;
- деятельность уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива;
- организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

3.5. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда являются:

- степень соответствия условий труда нормативным требованиям;
- уровень производственного травматизма;
- уровень организации работ по охране труда в Учреждении.

3.6. В Учреждении создаётся комиссия по охране труда, в состав которой входят представители работодателя и уполномоченные работники трудового коллектива.

3.7. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

#### **4. Распределение должностных обязанностей по охране труда среди работников Учреждения**

##### **4.1. Директор Учреждения:**

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения учебно-тренировочного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми, ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом Учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий и помещений Учреждения;
- назначает приказом ответственных за соблюдение требований охраны труда;



- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности коллектива и инструкции по охране труда для работающих;

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленные на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения учебно-тренировочного процесса;

- выносит на обсуждение собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда и обеспечение безопасности учебно-тренировочного процесса;

- организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;

- осуществляет поощрение работников за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении учебно-тренировочного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников.

#### **4.2 Специалист по охране труда:**

- осуществляет руководство организационной работой по охране труда;

- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств, для проведения подготовки по охране труда;

- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- участвует в разработке и пересмотре локальных нормативных актов Учреждения по охране труда;

- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;

- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда;
- обеспечивает своевременное проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании микротравм, несчастных случаев, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

#### **4.3. Тренеры-преподаватели (в том числе старшие):**

- обеспечивают безопасное проведение учебно-тренировочного процесса;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения учебно-тренировочного процесса, а также доводят до сведения директора о всех недостатках в обеспечении учебно-тренировочного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся;
- проводят инструктаж обучающихся по охране труда на учебно-тренировочных занятиях;
- организуют изучение обучающимися правил безопасности учебно-тренировочного процесса, правил поведения на улице и дороге, а также в Учреждении;
- немедленно извещают директора о каждом несчастном случае с обучающимися, принимают меры по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшую медицинскую организацию;
- осуществляют контроль за соблюдением обучающимися правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время учебно-тренировочного процесса;
- участвуют в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками и обучающимися.

#### **4.4. Начальник хозяйственного отдела, руководитель структурного подразделения:**

- обеспечивают условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- обеспечивают функционирование системы управления охраной труда;

- несут ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей в сфере охраны труда;
- обеспечивают допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- организуют проведение подготовки по охране труда;
- организуют выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- обеспечивают санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- организуют безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- участвуют в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвуют в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда;
- принимают меры по предотвращению несчастных случаев, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких случаев, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи;
- принимают участие в расследовании причин несчастных случаев, принимают меры по их устранению, предупреждению и профилактике;
- своевременно информируют директора Учреждения о несчастных случаях;
- обеспечивают исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда;
- обеспечивают наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- при несчастных случаях принимают меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- обеспечивают проведение инструктажа на рабочем месте и не допускают работника без проведения вводного инструктажа;
- организуют выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- принимают меры по отстранению от работы работников, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, с соответствующим документальным оформлением указанного факта, сообщает об этом директору Учреждения.

#### **4.5. Председатель первичной профсоюзной организации:**

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда работающих, обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- контролирует выполнение коллективного договора, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся;
- согласовывает инструкции по охране труда, положения, программы и другие документов по охране труда Учреждения;
- проводит анализ травматизма, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

#### **4.6. Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обследования.

Председатель первичной профсоюзной  
организации ОГАУ ДО «СШОР № 4  
Белгородской области»

\_\_\_\_\_  
Е.В. Рогова  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « 29 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



Директор ОГАУ ДО «СШОР № 4  
Белгородской области»

\_\_\_\_\_  
О.С. Аушева  
« 29 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о мерах пожарной безопасности

### в государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «О противопожарном режиме» (Правила противопожарного режима в Российской Федерации), Приказом МЧС России от 18.11.2021 № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности», устанавливает нормы поведения людей и содержания территорий, зданий, сооружений, помещений государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области» (далее – Учреждение) в целях обеспечения пожарной безопасности и является обязательной для исполнения всеми работниками, независимо от их образования, стажа работы в профессии.

1.2. Все работники Учреждения должны допускаться к работе после прохождения инструктажа и обучения мерам пожарной безопасности. Обучение работников мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности.

1.3. Инструктажи по пожарной безопасности подразделяются на:

- вводный;

- первичный на рабочем месте;
- повторный;
- внеплановый;
- целевой.

1.4. Все виды инструктажей проводятся лицом, ответственным за пожарную безопасность, назначенным приказом директора Учреждения.

1.5. О проведении вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого противопожарных инструктажей делается запись в журнале учета проведения инструктажей по пожарной безопасности с обязательными подписями инструктируемого и инструктирующего.

1.6. Руководители и работники Учреждения, ответственные за пожарную безопасность, проходят обучение пожарно-техническому минимуму в объеме знаний требований нормативных правовых актов, регламентирующих пожарную безопасность, в части противопожарного режима, пожарной опасности технологического процесса и производства Учреждения, а также приемов и действий при возникновении пожара в Учреждение, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья людей и имущества при пожаре.

1.7. Обучение пожарно-техническому минимуму руководителей, специалистов и работников Учреждения, не связанных с взрывопожароопасным производством, проводится в течение месяца после приема на работу и в дальнейшем – с периодичностью не реже одного раза в три года после последнего обучения.

1.8. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения о мерах пожарной безопасности (невыполнение, ненадлежащее выполнение или уклонение от выполнения), несут уголовную, административную, дисциплинарную или иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

## **2. Порядок содержания территории, зданий, сооружений и помещений, в том числе эвакуационных путей**

2.1. Содержание территории:

2.1.1. Территория должна очищаться от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т. п.

2.1.2. Противопожарные расстояния между зданиями и сооружениями не разрешается использовать под складирование материалов, оборудования и тары, для стоянки автотранспорта.

2.1.3. Дороги, проезды, подъезды и проходы к зданиям, сооружениям и подступы к пожарному инвентарю должны быть всегда свободными.

2.1.4. Закрытие дорог или проездов, необходимое по каким-либо причинам, препятствующее проезду пожарных автомашин, должно согласовываться с пожарной охраной и администрацией Учреждения.

2.1.5. На территории запрещается:

- разводить костры, сжигать отходы и тару;
- курить;
- устраивать свалки горючих отходов;
- оставлять личный, а также служебный автотранспорт на крышках колодцев пожарных гидрантов.

## 2.2. Содержание помещений:

2.2.1. При расстановке технологического и другого оборудования должны соблюдаться требования безопасной эвакуации людей.

2.2.2. На дверях производственных, складских и технических помещений должна быть таблички с фамилией лица, ответственного за пожарную безопасность.

2.2.3. Во всех производственных, административных, складских и вспомогательных помещениях на видных местах должны быть вывешены номера телефонов вызова пожарной охраны.

2.2.4. При эксплуатации эвакуационных путей и выходов обеспечивается соблюдение проектных решений и требований нормативных документов по пожарной безопасности (в том числе по освещенности, количеству, размерам и объемно-планировочным решениям эвакуационных путей и выходов, а также по наличию на путях эвакуации знаков пожарной безопасности).

2.2.5. На объекте (территории, здании, сооружении), в помещениях с массовым пребыванием людей, а также на объекте с рабочими местами на этаже для 10 и более человек на видном месте должны располагаться планы эвакуации людей при пожаре.

2.2.6. Двери на путях эвакуации открываются наружу по направлению к выходу из здания.

2.2.7. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

2.2.8. Работы по перепланировке помещений, изменению их функционального назначения или установке нового технологического оборудования должны согласовываться с пожарной охраной в части соблюдения норм и правил пожарной безопасности.

2.2.9. Нарушения огнезащитных покрытий строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов должны немедленно устраняться.

2.2.10. Помещения, здания и сооружения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения (огнетушителями) согласно нормам.

2.2.11. После окончания работы сотрудники Учреждения обязаны выключить аппаратуру и электроприборы. Закрывать окна и двери помещений.

2.2.12. В помещениях запрещается:

- производить изменение объемно-планировочных решений и размещение инженерных коммуникаций и оборудования;



- использовать технические помещения для организации производственных участков, мастерских, а также хранения оборудования, мебели и других предметов;
- хранить в подвалах и цокольных этажах легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, товары в аэрозольной упаковке, целлулоид и другие пожароопасные вещества и материалы;
- снимать предусмотренные проектной документацией двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации;
- фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении, а также снимать их;
- курить вне отведенных для курения местах;
- ограничивать доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим системам обеспечения пожарной безопасности;
- загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами проходы, коридоры, тамбуры, лестничные площадки, марши лестниц, а также забивать эвакуационные выходы;
- применять на путях эвакуации горючие материалы для отделки, облицовки, окраски стен и потолков;
- хранить (в том числе временно) в тамбурах выходов любой инвентарь и материалы;
- производить отогревание замерзших труб паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня.

### **3. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности технологических процессов при эксплуатации оборудования и производстве пожароопасных работ**

#### **3.1. Требования к эксплуатации электроустановок:**

3.1.1. Электроустановки должны монтироваться и эксплуатироваться в соответствии с Правилами устройства электроустановок (ПУЭ), Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП), приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.12.2020 № 903н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок» (ПОТ) и другими нормативными документами в части электробезопасности.

3.1.2. Электроустановки, аппараты, защитная аппаратура, вспомогательное оборудование и проводки должны иметь исполнение и степень защиты, соответствующие классу по ПУЭ, а также аппараты защиты от токов короткого замыкания и перегрузок.

3.1.3. Во всех помещениях, которые по окончании работ закрываются и не контролируются дежурным персоналом, все электроустановки и электроприборы должны быть обесточены (за исключением аварийного



освещения, охранной сигнализации, а также электроустановок, работающих круглосуточно по требованию технологии).

3.1.4. Эксплуатация электронагревательных приборов допускается только с разрешения администрации Учреждения.

3.1.5. При эксплуатации электрических сетей и приборов запрещается:

- эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;
- пользоваться розетками, рубильниками, другими электроприборами с повреждениями;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, радиоприемники, компьютеры, принтеры, копировальные аппараты и т. п., за исключением холодильников и других приборов, предназначенных для круглосуточной работы;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
- пользоваться электроприборами вне специально установленных мест;
- пользоваться электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;
- складировать горючие материалы на расстоянии менее 0,5 метра от светильников, электропроводов и других электроустановок;
- использовать кипятильники и самодельные электронагревательные приборы;
- использовать электроустановки, имеющие механические повреждения или нарушение целостности изоляции электропровода.

3.2. Требования пожарной безопасности к отопительным приборам, системам вентиляции и кондиционирования воздуха:

3.2.1. Перед началом отопительного сезона отопительные приборы должны быть проверены и отремонтированы. Неисправные отопительные приборы к эксплуатации не допускаются.

3.2.2. О неисправности устройств противопожарной защиты должны оповещаться технические службы, администрация и пожарная охрана.

#### **4. Порядок осмотра и закрытия помещений по окончании работы**

4.1. После окончания работы, административные помещения, технические помещения и склады проверяют внешним визуальным осмотром.

4.2. В случае обнаружения работником неисправностей необходимо доложить об этом непосредственному руководителю.

4.3. Закрывать помещение в случае обнаружения каких-либо неисправностей, которые могут повлечь за собой возгорание или травмирование работников, категорически запрещено.

4.4. Запрещается оставлять по окончании рабочего времени необесточенными электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

## **5. Расположение мест для курения, применения открытого огня, проезда транспорта и проведения огневых или иных пожароопасных работ**

5.1. Курение запрещено во всех помещениях и на территории Учреждения.

5.2. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается:

- устанавливать пороги на путях эвакуации (за исключением порогов в дверных проемах), раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота, турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;

- загромождать эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы, коридоры, тамбуры, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц, двери) различными материалами, изделиями, оборудованием, производственными отходами, мусором и другими предметами, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

- устраивать в тамбурах выходов гардеробы, а также хранить (в том числе временно) инвентарь и материалы;

- фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении, а также снимать их;

- изменять направление открывания дверей, за исключением дверей, открывание которых не нормируется или к которым предъявляются иные требования в соответствии с нормативными правовыми актами.

5.3. Ковры, ковровые дорожки и другие покрытия полов на путях эвакуации должны надежно крепиться к полу.

5.4. При проведении огневых работ необходимо:

5.4.1. Перед проведением огневых работ провентилировать помещения, в которых возможно скопление паров легко воспламеняющихся и горючих жидкостей, а также горючих газов.

5.4.2. Обеспечить место проведения огневых работ огнетушителем.

5.4.3. Плотнo закрыть все двери, соединяющие помещения, в которых проводятся огневые работы, с другими помещениями.

5.4.4. Прекратить огневые работы в случае повышения содержания горючих веществ.

## **6. Допустимое количество одновременно находящихся в помещениях сырья, полуфабрикатов и готовой продукции**

6.1. Хранить на складах (в помещениях) вещества и материалы необходимо с учетом их пожароопасных физико-химических свойств (способность к окислению, самонагреванию и воспламенению при попадании влаги, соприкосновении с воздухом и др.).

6.2. Баллоны с горючими газами, емкости (бутылки, бутыли, другая тара) с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, а также аэрозольные упаковки должны быть защищены от солнечного и иного теплового воздействия.

6.3. Расстояние от светильников до хранящихся товаров должно быть не менее 0,5 метра.

6.4. Запрещается в помещениях складов применять дежурное освещение, использовать газовые плиты и электронагревательные приборы.

6.5. Оборудование складов по окончании рабочего дня должно обесточиваться. Аппараты, предназначенные для отключения электроснабжения склада, должны располагаться вне складского помещения на стене из негорючих материалов или отдельно стоящей опоре.

## **7. Обязанности и действия работников при пожаре, в том числе при вызове пожарной охраны, аварийной остановке технологического оборудования, отключении вентиляции и электрооборудования (в том числе в случае пожара и по окончании рабочего дня), пользовании средствами пожаротушения и пожарной автоматики, эвакуации горючих веществ и материальных ценностей, осмотре и приведении в пожаровзрывобезопасное состояние всех помещений Учреждения**

7.1. Каждый работник Учреждения при обнаружении пожара или признаков горения (задымления, запаха гари, повышения температуры и т. п.) должен:

- немедленно прекратить работу и сообщить непосредственному или вышестоящему начальнику и оповестить окружающих сотрудников;
- вызвать пожарную охрану по телефону 101 (с сотового телефона – 101 или 112), сообщив при этом адрес Учреждения, наименование Учреждения, место возникновения пожара, фамилию, имя, отчество, телефон;
- принять по возможности меры по эвакуации людей и материальных ценностей;
- отключить от питающей электросети закрепленное электрооборудование;
- приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;

- при общем сигнале опасности покинуть здание.

7.2. Руководитель структурного подразделения, которому стало известно о пожаре, обязан:

- вызвать по телефону пожарную охрану;
- немедленно оповестить своих подчиненных и прочих работников;
- сообщить о пожаре лицу, ответственному за пожарную безопасность;
- принять меры по оказанию помощи в тушении пожара, эвакуации людей и материальных ценностей.

7.3. Лицо, ответственное за пожарную безопасность, прибывшее к месту пожара, обязано:

- продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану и поставить в известность собственника имущества (директора, учредителя);
- в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;
- при необходимости отключить электроэнергию, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;
- прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;
- удалить за пределы опасной зоны работников, не участвующих в локализации пожара;
- осуществить общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделения пожарной охраны;
- обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;
- одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей;
- организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара.

7.4. При прибытии пожарных подразделений лицо, ответственное за пожарную безопасность на объекте, обязано проинформировать руководителя тушения пожара о конструктивных особенностях здания, прилегающих строений и сооружений, количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых веществ, материалов и предоставить другие сведения, необходимые для успешной ликвидации пожара. Ответственный за пожарную безопасность обязан также организовать привлечение сил и средств объекта к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.

## **8. Права и обязанности директора Учреждения**

8.1. Директор Учреждения имеет право:

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в Учреждении;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

#### 8.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты Учреждения;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в Учреждении, а также о происшедших на территории пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты.

Председатель первичной профсоюзной  
организации ОГАУ ДО «СШОР № 4  
Белгородской области»

Директор ОГАУ ДО «СШОР № 4  
Белгородской области»

Е.В. Рогова  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « 29 » \_\_\_\_\_ 20 23 г.

О.С. Аушева  
\_\_\_\_\_ 20 23 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей на бесплатное получение работниками**  
**специальной одежды, специальной обуви и других средств**  
**индивидуальной защиты в областном государственном автономном**  
**учреждении дополнительного образования**  
**«Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области»**

Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты разработан на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» и приказом Министерства труда и социальной защиты от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

Рабочий	Костюм для защиты от общих загрязнений и механического воздействия	1 раз в год
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 раз в год
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год

Медицинская сестра, брат	Халат медицинский для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 раза в год
	Колпак хлопчатобумажный медицинский	2 раза в год
дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 раз в год
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. в год
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 раз в год
Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 раз в год
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 раз в год
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар в год
	Перчатки резиновые	12 пар в год
	Щиток защитный лицевой	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 раз в год
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
	Перчатки резиновые	12 пар в год
Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 раз в год
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 раз в год
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар в год

	Боты или галоши диэлектрические	дежурные
	Перчатки диэлектрические	дежурные
	Щиток защитный лицевой	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
	Плащ термостокий для защиты от воды	1 раз в 3 года
	Каска	до износа
	Коврик диэлектрический 75x75	до износа
Аппаратчик ХВО	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 раз в год
	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 раз в год
	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар в год
	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 раз в год
	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	До износа

### **НОРМЫ**

#### **выдачи смывающих и/или обезвреживающих средств работникам областном государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области»**

Нормы выдачи смывающих и/или обезвреживающих средств работникам разработаны на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».



Наименование профессии (должность)	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	
	г/1 мес.	мл/1 мес.
дворник	300	500
рабочий	300	500
Аппаратчик ХВО	200	250
Слесарь-сантехник	300	500
Слесарь-электрик	200	250
Уборщик служебных помещений	200	250

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

93 (векного стр) листе

Цифрами

Представитель работников Рябова Е.В.

прописью

Ф.И.О., подпись

Представитель работодателя Акушева Д.С.

Ф.И.О., подпись

2023 г.

