

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования спортивная школа «Сокол»
муниципального образования Гулькевичский район**

(наименование хозяйствующего субъекта)

на 2025-2028 годы

Представитель работодателя:

Директор муниципального
бюджетного учреждения спортивной
школы «Сокол» муниципального
образования Гулькевичский район

Представитель работников:

Председатель профсоюзного



А.С.Климанов

Ф.И.О.

подпись

Н.В.Мордвинник

Ф.И.О.



Срок действия с «24» февраля 2025г.
по «24» февраля 2028г.

Принят на собрании трудового коллектива
протокол от «24» февраля 2025г. № 14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, направленным на обеспечение согласования интересов сторон в регулировании социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе «Сокол» муниципального образования Гулькевичский район (далее МБУДОСШ «Сокол»).

1.2. Договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Законом Краснодарского края от 7 августа 2000 г. № 310-КЗ «О социальном партнерстве».

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

- «Работодатель» в лице директора МБУДОСШ «Сокол» Климанова Алексея Сергеевича;

- «Работники» представителем которых является профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Гулькевичская РТО ПРГУ РФ (далее – Профком), в лице председателя Мордвинник Натальи Владимировны.

1.4. Предметом настоящего Договора является предоставление работникам, с учетом экономических возможностей Работодателя, дополнительных по сравнению с установленными законодательством, соглашениями гарантий и компенсаций. Целью коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Для достижения поставленных целей:

1.5.1. Работодатель обеспечивает устойчивую работу в МБУДОСШ «Сокол», ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, согласование с Профкомом проектов текущих и перспективных планов и программ, других локальных актов, касающихся деятельности работников.

1.5.2. Работники МБУДОСШ «Сокол» обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

1.5.3. Профком представляет и защищает социально-трудовые права и интересы работников МБУДОСШ «Сокол», в том числе в области охраны труда, при рассмотрении индивидуальных трудовых споров на заседаниях комиссии по трудовым спорам, в судах; не допускает расследования

несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда; осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность МБУДОСШ «Сокол», нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам; ведет коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

1.6. Настоящим Договором работникам устанавливаются льготы и преимущества, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.7. Действие Договора распространяется на всех работников МБУДОСШ «Сокол», независимо от стажа работы и членства в Профсоюзе.

К работникам, не являющимся членами Профсоюза и не уполномочившим Профком на представительство их интересов, нормы Договора применяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

1.8. Условия Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников, в МБУДОСШ «Сокол» соблюдаются нормы, установленные настоящим коллективным договором.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами путем переговоров.

1.9. Взаимные обязательства сторон Договора:

1.9.1. Работодатель:

признает Профком единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений;

привлекает Профком к участию в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, предоставляет полный объем информации о деятельности организации.

1.9.2. Профком обязуется:

строить свои отношения с работодателем на основе принципов социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего Договора;

способствовать снижению социальной напряженности в коллективе, укреплению служебной, трудовой дисциплины;

вести разъяснительную работу среди работников по вопросу трудового законодательства;

воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем действующего законодательства и принятых обязательств по настоящему договору;

обращаться к Работодателю, в органы, рассматривающие трудовые споры, в Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) с заявлениями в защиту трудовых прав работников.

1.10. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует 3 года.

1.11. Положения настоящего Договора в полном объеме обязательны для безусловного выполнения его Сторонами: Работодателем, Профком, работниками.

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

1.13. Стороны обязуются за три месяца до окончания срока действия настоящего Договора начать переговоры по заключению нового Договора или продлению Договора на новый срок.

1.14. Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, принятые в период действия Договора и улучшающие социально-экономическое и правовое положение работников МБУДОСШ «Сокол», применяются с момента вступления их в законную силу.

1.15. Настоящий Договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения - в течение всего срока, на который он был заключен;

- при изменении типа учреждения;

- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении или выделении) учреждения - в течение всего срока реорганизации;

- при смене формы собственности учреждения - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

- при ликвидации учреждения - в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Договора или продлении действующего, на срок не более трех лет.

1.16. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания.

1.17. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

Принятые Сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются протоколом и дополнительным соглашением к коллективному договору, которые являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профсоюзной организации и работников учреждения (ст. 49 ТК РФ).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения с работниками регулируются ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, содержащими нормы трудового права, Соглашениями, заключенными на федеральном и региональном уровнях.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу, которые носят постоянный характер, оформляются заключением письменного трудового договора, на неопределённый срок, а на время выполнения определённой работы – срочного трудового договора.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующие трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

2.3. Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, Соглашениями, которые распространяются на Работодателя, и настоящим Договором (ст. 9 ТК РФ).

2.5. Работодатель обязуется до подписания трудового договора ознакомить под роспись вновь поступающего на работу работника с настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Профком обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

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

2.8. С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников Работодатель, утверждает Порядок обработки персональных данных работников, которым устанавливаются общие требования к обработке, передаче, использованию и хранению персональных данных.

2.9. Работодатель принимает по согласованию с Профкомом локальный нормативный акт по вопросам сохранения коммерческой тайны (перечень сведений, режим работы с документами и т.д.).

3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. Продолжительность ежедневной работы для работников МБУДОСШ «Сокол» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в МБУДОСШ «Сокол» не может превышать 40 часов в неделю. Для работников применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

3.4. В связи с невозможностью соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени допускается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Перечень должностей, для которых применяется суммированный учет рабочего времени, устанавливается приказом работодателя.

3.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- женщинам, работающим в сельской местности - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 263.1 ТК РФ);

- для лиц, моложе 18 лет;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда;

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

3.6. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (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 обязан устанавливать неполное рабочее время 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

3.7. Работа в ночное время. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды; работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста; родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

3.8. Работники МБУДОСШ «Сокол» в случаях, определенных статьей 99 ТК РФ, и с их письменного согласия, а также по согласованию с Профком могут привлекаться к сверхурочным работам.

Продолжительность сверхурочной работы не может превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.9. Для отдельных категорий работников МБУДОСШ «Сокол» устанавливается ненормированный рабочий день и предоставляется ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.10. Привлечение работников МБУДОСШ «Сокол» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит дальнейшая нормальная работа МБУДОСШ «Сокол» в целом или его отделов. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается и без согласия работников в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.11. По инициативе Работодателя отдельные работники могут временно переводиться на дистанционную (удаленную) работу в исключительных случаях (ст.312.9 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

Работодатель обязуется выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещать расходы, связанные с их использованием, а также другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Профкома.

3.12. Работодатель предоставляет всем работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.13. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем

МБУДОСШ «Сокол» с учетом мнения выборного органа первичной Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.15. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.16. Работникам МБУДОСШ «Сокол» предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.17. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее время или в любое удобное время имеют:

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, имеющие трех и более детей до 18 лет, причем такая возможность будет предоставляться родителям до момента достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, получившие трудовое увечье;
- работники в течение 6 месяцев после возобновления действия трудового договора, приостановленного на период прохождения военной службы по мобилизации или по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ, либо на период оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ;
- работники при наличии у них путевки на лечение.

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

3.19. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

в связи с бракосочетанием работников или их детей - 7 дней.

3.20. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

3.21. Супругам (родителям и детям), работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

3.22. Работникам устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

работникам с ненормированным рабочим днем не менее 3 календарных дней согласно Приложению 2;

3.23. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ).

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

Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере (ст. 112 ТК РФ).

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Вопросы оплаты и стимулирования труда регулируются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУДОСШ «Сокол» и Положением о премировании МБУДОСШ «Сокол», которые утверждаются Работодателем с учетом мнения Профкома.

4.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

4.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления на банковскую карту платежной системы МИР, открытую в кредитной организации на имя работника, номер которой он указывает в своем письменном заявлении.

4.4. Установлены сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца; за вторую половину - 5 числа следующего за истекшим месяцем.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной виде каждого работника, в форме расчетного листка, утвержденного работодателем:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ, месячная норма рабочего времени сокращается.

4.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ), а также выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

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

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачиваются не менее чем в двойном размере. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

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

При привлечении работников к работе в выходной или нерабочий праздничный день оплату производят исходя из оклада с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда в учреждении.

4.9. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

4.10. Работодатель производит за счет собственных средств оплату пособия по временной нетрудоспособности работнику (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) за первые три дня нетрудоспособности в размере среднего заработка.

4.11. За работниками, проходящими обучение, переквалификацию по направлению организации, сохраняется средний заработок.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

5.1. В случае принятия решения о сокращении численности или штата работников, Работодатель в соответствии со ст. 82 ТК РФ в письменной форме информирует об этом Профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Стороны договорились, что массовым признается увольнение в течение 30 календарных дней 20% и более работников МБУДОСШ «Сокол».

5.1.1. Сокращение численности или штата работников проводится Работодателем в случае, когда исчерпаны все возможные меры по его недопущению, в том числе:

снижение административно-управленческих расходов;

временное ограничение приема кадров, в том числе иностранной рабочей силы;

организация подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;

отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением работников не менее, чем за два месяца;

ограничение числа совместителей, временных работников.

5.1.2. Работодатель производит увольнение работников по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы, переобучению работников и т.д.

В случае проведения сокращения численности или штата работников Работодатель расторгает трудовые договоры в первую очередь с временными работниками, совместителями.

5.2. Работодатель обязуется при осуществлении мероприятий по сокращению численности или штата работников:

- предлагать имеющиеся в МБУДОСШ «Сокол» вакантные должности в первоочередном порядке сокращаемым работникам;

- не позднее, чем за 2 месяца предупреждать в письменной форме работников о предстоящем увольнении;

- представлять работникам, предупрежденным о сокращении их должности, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) с сохранением заработной платы для поиска нового места работы.

5.3. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям предусмотренными пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

5.4. Стороны договорились, что кроме лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют следующие лица:

- воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста);

- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или инвалида;

- семейные – при наличии двух и более детей (иждивенцев);

- одинокие родители (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели), воспитывающие ребенка, не достигшего 16-летнего

возраста (ребенка-инвалида - не достигшего 18-летнего возраста);

- работающие инвалиды;

- проработавшие в организации свыше 10 лет.

5.5. Не допускается расторжение трудового договора с женщиной, имеющей детей в возрасте до трех лет, одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителями (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях по инициативе работодателя (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

5.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

5.7. При смене собственника имущества, изменении подведомственности, реорганизации организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменении типа государственного или муниципального учреждения трудовые отношения с согласия работников продолжают.

5.8. Работодатель и Профком разрабатывают «План (Программу) повышения квалификации и подготовки кадров».

В «Плане (Программе) повышения квалификации и подготовки кадров» предусматриваются мероприятия по:

организации наставничества и адаптации молодых работников на производстве;

повышению квалификации и (или) профессиональной переподготовке работников, в том числе в возрасте от 25 до 65 лет;

организации профессионального обучения, дополнительного профессионального образования женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет;

профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию работников предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста)(в том числе с использованием региональных проектов (программ)).

5.9. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно статьи 173 ТК РФ.

5.10. Работодатель создает условия для профессионального роста работников путем создания системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность освоения новой (в т. ч. смежной) профессии, повышения квалификации по своей специальности.

5.11. Работодатель обеспечивает работнику, получившему дополнительное профессиональное образование, подтвержденное документами профессиональной образовательной организации, перевод на более квалифицированную работу с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии имеющихся вакансий.

5.12. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом реализует комплекс мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью (*Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации"*).

5.13. За сокращаемым работником сохраняется право на все гарантии и льготы, действующие в организации, в том числе и на повышение тарифа (оклада) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, до дня увольнения.

5.14. Высвобождаемым работникам предоставляется возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.15. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса). (ст.264.1.ТК РФ).

5.16. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации:

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника

прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч. ст. 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не

допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч. 1 и абз. 3,5,9-11 ч. ст.59 ТК РФ.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 ФЗ от 28.03.1998 №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда, в том числе:

6.1.1. Обеспечение создания и функционирования системы управления охраной труда, ежегодно разрабатывает и осуществляет конкретные мероприятия, направленные на обеспечение безопасных условий труда, увеличение продолжительности жизни и улучшения здоровья работников, внедряет программу «нулевого травматизма», принимает меры по проведению специальной оценки условий труда.

По результатам специальной оценки условий труда стороны разрабатывают План мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда.

6.1.2. Ежемесячно проводит День охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554 "О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края").

6.1.3. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований (отдельным категориям работников), а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.4. Оборудование и обеспечение работы кабинета охраны труда и обновления уголка охраны труда.

6.1.5. Прохождение обучения в установленном порядке по охране труда руководителей и специалистов и содействует прохождению обучения по охране труда профсоюзного актива, уполномоченных (доверенных) лиц по охране

труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

6.1.6. Приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение 3), смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение 4), прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения средств индивидуальной защиты.

6.1.7. Соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.1.8. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны создают совместный комитет (комиссия) по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его работу, разрабатывают Программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний.

6.3. Работодатель и Профком ежегодно разрабатывают соглашение по охране труда (мероприятия по охране труда) (Приложение 5).

6.4. На рабочих местах в сроки, установленные действующим законодательством, проводится специальная оценка условий труда.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители первичной (цеховой) профсоюзной организации.

6.5. Работодатель:

6.5.1. На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере не менее установленного ст.225 ТК РФ, отраслевым соглашением.

6.5.2. Реализует возможность использования части страховых взносов по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма в установленном Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации порядке.

6.5.3. Обеспечивает наличие медицинских аптечек, укомплектованных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5.4. Обеспечивает работников санитарно-бытовыми помещениями (умывальными, уборными, комнатой приема пищи), шкафами для верхней одежды.

6.5.5. Устанавливает порядок реализации мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление (идентификация) опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

При идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков работодателем изучаются и рассматриваются: результаты специальной оценки условий труда на рабочих местах, соблюдение норм и требований охраны труда; инструкции по охране труда; техническая документация; опрос работников о выявленных ими источниках опасностей и др.

Все выявленные и оцененные риски подлежат управлению. На основании полученных результатов уровня профессиональных рисков разрабатываются и рассматриваются возможности снижения профессиональных рисков путём устранения риска, замены одних рисков другими, менее значимыми; применения технических средств для снижения рисков, применения средств индивидуальной защиты и др.

6.5.6. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Обеспечивает участие председателя первичной (цеховой) профсоюзной организации в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве.

6.5.7. Обеспечивает разработку, согласование с Профкомом и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

6.6. Постановления Профкома, представления уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда по вопросам безопасности труда и охраны здоровья обязательны к рассмотрению работодателем.

Работодатель рассматривает предложения Профкома по вопросам охраны труда в установленные сроки.

6.7. Работники для прохождения диспансеризации имеют право на освобождение от работы с сохранением места работы и среднего заработка:

работники в возрасте до сорока лет на один рабочий день один раз в три года;

работники, достигшие возраста сорока лет на один рабочий день один раз в год;

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 на два рабочих дня один раз в год.

Работник обязан письменно сообщить работодателю о том, что планирует пройти диспансеризацию не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с работодателем. Работник обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы на следующий рабочий день после прохождения диспансеризации.

6.8. Должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства Российской Федерации и правил по охране труда, в

невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных настоящим коллективным договором, или в воспрепятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель предоставляет работникам, имеющих детей инвалидов в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

7.2. Работник (родитель, опекун или попечитель), воспитывающий ребёнка-инвалида, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных за каждый календарный месяц. Использовать все дополнительные выходные дни может один родитель или они могут быть разделены между родителями по их усмотрению.

Использовать дополнительные выходные можно двумя способами:

- одновременно или по частям в течение каждого календарного месяца. Неиспользованные в текущем месяце дни на следующий месяц не переносятся, но работник может копить их в течение календарного года;

- однократно в течение календарного года использовать до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах накопленных дней.

Каждый дополнительный выходной день оплачивается работнику в размере среднего заработка. Изначально дополнительные дни оплачивает работодатель, затем он возмещает эти траты из СФР.

7.3. Работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, имеющие детей-инвалидов, а также осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, могут быть направлены в служебные командировки только с их письменного согласия. При этом указанные категории работников, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.4. За работниками, направленными в служебную командировку, сохраняется место работы (должность) и средний заработок по основному месту работы (ст.167 ТК РФ), а также подлежат возмещению следующие расходы:

- по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

- по найму жилого помещения (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

- суточные в размере до 2000 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации;

- иные документально подтвержденные расходы, произведенные с разрешения или ведома Работодателя (ст.168 ТК РФ).

7.5. Работодатель в пределах экономии фонда оплаты труда может выплачивать работникам по их письменному заявлению материальную помощь в связи со следующими событиями:

- 1) Юбилеем (50, 55, 60, 65-летием со дня рождения);
- 2) Награждением орденами, медалями, почётными званиями Российской Федерации, Краснодарского края, ведомственными наградами Российской Федерации, Краснодарского края, наградами Губернатора Краснодарского края, администрации Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края;
- 3) Рождением ребёнка (в течение шести месяцев с момента рождения);
- 4) Бракосочетанием работника (в течение шести месяцев с момента бракосочетания);
- 5) Тяжёлой болезнью работника, более одного месяца, подтверждённой непрерывным больничным листом;
- 6) При увольнении в связи с уходом на пенсию *(стаж работы в организации не менее 5 лет)*.

7.6. Размер материальной помощи предусмотренной п.п.1- п.п. 6 пункта 7.5. Договора — шесть тысяч рублей.

Кроме случаев, перечисленных в пункте 7.5., по решению руководителя может выплачиваться дополнительная материальная помощь в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

7.7. Также в пределах экономии фонда оплаты труда возможна выплата материальной помощи в размере десяти тысяч рублей родственникам, в связи со смертью самого работника.

Основанием для оказания материальной помощи в связи со смертью самого работника, является заявление одного из близких родственников (родители, дети, супруг (а)) с приложением подтверждающих документов.

7.8. Работодатель устанавливает 15 минутные перерывы через 2 часа от начала смены, а второй через 2 часа после окончания обеденного перерыва для проведения производственной зарядки *(распоряжение Правительства РФ от 26 апреля 2019 г. № 833-р, пунктом 30 приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 771и)*.

7.9. Работодатель предоставляет один день отдыха с сохранением заработной платы в год работнику, участвующему в физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе по сдаче Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

Работникам, награжденным золотым знаком ГТО, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 2 дней, награжденным серебряным знаком ГТО - один день отдыха с сохранением заработной платы в течение года со дня получения.

7.10. Работникам устанавливаются единовременные дополнительные выплаты, в пределах экономии фонда оплаты труда, по их письменному заявлению, в размере две тысячи рублей в год:

- а) ветеранам труда и боевых действий, боевых действий в СВО;
- б) многодетным семьям;

в) инвалидам.

7.11. Работники освобождаются от работы в день сдачи крови и ее компонентов. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха.

При сдаче крови и ее компонентов за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ). В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха.

7.12. Работодатель:

заключает соглашения об информационном взаимодействии с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

своевременно и в полном объеме перечисляет средства в страховые фонды;

ведет персонифицированный учет в соответствии с законом "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования";

своевременно предоставляет сведения о работниках в соответствующий Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации ;

обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

8. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

8.1. Работодатель и профсоюзный комитет создают условия для занятий спортом работников МБУДОСШ «Сокол»:

на безвозмездной основе предоставляет услуги тренажерного зала, бассейна СК Молодость.

8.2. Работодатель:

Безвозмездно, по запросу, предоставляет профсоюзному комитету, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах) (ст. 377 ТК РФ);

способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;

сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;

не допускает репрофилирование, приватизацию или передачу объектов социально-культурной среды и спорта, находящихся на балансе работодателя, другим организациям без согласия профкома.

8.3. Профсоюзный комитет:

организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия;

предусматривает в смете профсоюзного бюджета средства на проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением, Работодатель обязуется:

9.1.1. Не препятствовать вступлению работников в Профсоюз, обеспечивать соблюдение прав и гарантий деятельности первичной профсоюзной организации в коллективе.

9.1.2. Включать представителей Профкома в состав коллегиальных органов управления.

9.1.3. Доводить в установленном порядке локальные нормативные акты, затрагивающие социально-трудовые интересы работников, до сведения Профкома.

9.1.4. Предоставлять Профкому безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства.

9.1.5. Предоставлять Профкому первичной профсоюзной организации информацию по вопросам реорганизации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

9.1.6. Перечислять членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников (на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ) в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации, в которой первичная профсоюзная организация МБУДОСШ «Сокол» находится на расчетно-кассовом обслуживании.

9.1.7. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность организаций Профсоюза.

9.1.8. Обеспечивать участие представителей Профкома в работе общих собраний (конференций) коллектива, в разрешении трудовых споров, конфликтов.

9.1.9. Разрешить проведение в рабочее время профсоюзные собрания.

9.1.10. Рассматривать ходатайства Профкома о представлении работников к награждению наградами Российской Федерации, Краснодарского края ведомственными знаками отличия.

9.2. Стороны договорились, что:

9.2.1. Члены Профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда, представители

профсоюзной организации в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка.

9.2.2. Члены Профсоюза освобождаются с сохранением должности и заработной платы для участия в качестве делегатов в работе слетов, семинаров, президиумов, комитетов, съездов, конференций Профсоюза, его выборных органов и проводимых ими мероприятий.

9.2.3. Работодатель рассматривает вопрос о поощрении председателя Профкома, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда за содействие и активное участие в решении социально-экономических и производственных задач МБУДОСШ «Сокол».

9.3. Уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда не может быть подвергнуто дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.4. Увольнение по инициативе работодателя в случаях сокращения численности или штата работников МБУДОСШ «Сокол», несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, членов выборных органов первичной профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Профсоюзный комитет обязуется:

10.1.1. Взаимодействовать с работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением и настоящим Договором.

10.1.2. Способствовать профилактике социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины членов Профсоюза, повышению эффективности работы Работодателя.

10.1.3. Представительствовать от имени членов Профсоюза при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем, принимать участие в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в МБУДОСШ «Сокол».

10.1.4. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, принятых локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профкомом.

10.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда в организации, добиваться устранения

выявленных нарушений. Вносить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в МБУДОСШ «Сокол».

10.1.6. Требовать от членов Профсоюза соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности.

10.1.7. Вести разъяснительную работу среди членов коллектива по вопросам законодательства о труде, в том числе охраны труда и оплаты труда.

10.1.8. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов Профсоюза.

10.1.9. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда настоящего Договора.

10.1.10. Принимать в установленном порядке меры по защите интересов высвобождаемых работников – членов Профсоюза.

10.1.11. Требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда, привлечения должностных лиц организации к дисциплинарной ответственности за невыполнение коллективного договора.

10.1.12. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия председателя профсоюзного комитета первичной (цеховой) профсоюзной организации.

10.1.13. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

11.1. В течение срока действия Договора могут вноситься изменения и дополнения.

11.2. С инициативой по внесению изменений и дополнений в Договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

11.3. Изменения и дополнения в Договор и приложения к нему обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

11.4. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к Договору и приложений к нему обсуждаются с работниками МБУДОСШ «Сокол» с объяснением причин их вызвавших, принимаются на общем собрании (конференции) и оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью Договора.

11.5. Неурегулированные разногласия заносятся в протокол разногласий и становятся предметом дальнейших переговоров или коллективного трудового спора, разрешаемого в соответствии со статьями 398 - 418 ТК РФ.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора, соответствующими органами по труду.

12.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

12.3. Итоги выполнения Договора подводятся на общем собрании (конференции) работников два раза в год (за 1,2 полугодие). С докладами об итогах выполнения Договора выступают Работодатель и председатель первичной профсоюзной организации или их представители.

12.4. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются Работодателем.


12.5. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства Договора, лицам, виновным в непредставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

12.6. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

12.7. Подписанный сторонами Договор с приложениями работодатель направляет в семидневный срок на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета


Н.В. Мордвинник
«24» февраля 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



А.С.Климанов
«24» февраля 2025г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивной школы «Сокол» муниципального образования
Гулькевичский район**

с. Соколовское 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Сокол» муниципального образования Гулькевичский район (далее – МБУДОСШ «Сокол»), регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными актами трудового законодательства, иными локальными нормативными актами.

1.3. Правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.4. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ, трудовым договором, локально – нормативными актами учреждения.

1.5. Основанием для разработки Правил являются статьи 189-190 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).

1.6. Правила регламентируют все сферы трудовых отношений в учреждении, определяя:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- порядок предоставления отпусков;
- порядок поощрений за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины;
- деловую этику и т.д

2. Основные термины и определения

2.1. В Правилах используются следующие термины и определения:

Работодатель/МБУДОСШ «Сокол» – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа «Сокол» (юридическое лицо), представляемое директором учреждения.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

Курирующий заместитель директора – заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по методической работе, заместитель директора по спортивной работе.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности); подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Стороны трудовых отношений – Работник и Работодатель.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым: Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию.

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

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

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей;

Поощрение Работника – это особая форма оценки и публичного признания его заслуг в работе, исполнения им обязанностей на соответствующей должности, важное средство морального и материального стимулирования его деятельности.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, трудовым договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами.

3. Прием, перевод и увольнение работников

3.1 Прием на работу

3.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

3.1.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- медицинское заключение после прохождения обязательного предварительного при поступлении на работу медицинского осмотра для определения пригодности к выполнению поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний (согласно приказом Приказ Минтруда РФ N 988Н, Минздрава РФ N 1420Н от 31.12.2020.);
- обязательное психиатрическое освидетельствование, в целях определения пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности, в соответствии с Приказом Минздрава РФ от 20 мая 2022 года №342 н.;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

3.1.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель не ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

3.1.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

Срок испытания для работника не может превышать 3 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

3.1.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

3.1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

3.1.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.1.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.1.11. При приеме на работу Работодатель обязан провести инструктажи: по охране труда, электробезопасности, ГО и ЧС, а также до подписания трудового договора Работника под роспись ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, действующими в учреждении локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции Работника.

3.1.12. С работниками, принимаемыми на материально ответственные должности, в соответствии с действующим законодательством РФ, в течение 3 (трех) рабочих дней заключается договор о полной материальной ответственности согласно Положению о материально ответственных лицах, действующему в организации.

3.1.13. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Прием работников на работу в порядке перевода из сторонних организаций производится с письменного согласия руководителей организаций, при этом испытательный срок не устанавливается.

3.1.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.1.16. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней, со дня подачи этого заявления, выдать Работнику 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, справки о заработной плате; о

начисленных и фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

3.1.17. В соответствии со ст. 64.1 ТК РФ работник, ранее замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудового договора сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Перевод Работника

3.2.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника. Перевод Работника внутри организации допускается только с его письменного согласия, за исключением перевода по производственной необходимости.

3.2.2. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю.

3.2.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

3.2.4. Перевод на другую работу производится Работодателем в соответствии с ТК РФ путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа о переводе Работника на другую работу.

3.2.5. При переводе материально-ответственных лиц Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации, Работник должен представить письменный отчет и передать материальные ценности.

Руководитель, заместитель руководителя, письменно согласовавший заявление о переводе Работника, определяет должность, ФИО работника, принимающего материальные ценности, и несет ответственность за передачу материальных ценностей (документов, рабочих материалов).

Инициатором проведения инвентаризации является работник отдела бухгалтерского учёта. Уведомление о переводе материально-ответственного лица работник бухгалтерии получает от специалиста по кадрам отдела кадров по электронной почте, в день поступления заявления о переводе.

3.3. Увольнение работников

3.3.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ путем издания приказа о прекращении трудового договора.

3.3.2. Заявление Работника об увольнении, составленное собственноручно на имя Работодателя, представляется в отдел кадров не позднее, чем за две недели до даты увольнения, если иной срок не установлен ТК РФ.

3.3.3. 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 сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подает лично сотруднику отдела кадров либо

непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

3.3.4. Днем увольнения считается последний рабочий день Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). Датой начала двухнедельного срока предупреждения Работником о своем увольнении исчисляется со следующего дня после получения заявления отделом кадров.

3.3.5. При увольнении материально-ответственных лиц до истечения срока предупреждения об увольнении Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации, Работник должен представить письменный отчет и передать материальные ценности.

Руководитель, заместитель руководителя, письменно согласовавший заявление об увольнении Работника, определяет должность, ФИО работника, принимающего материальные ценности, и несет ответственность за передачу материальных ценностей (документов, рабочих материалов) увольняющегося Работника.

Инициатором проведения инвентаризации является работник отдела бухгалтерского учёта. Уведомление об увольнении материально-ответственного лица работник бухгалтерии получает от специалиста по кадрам отдела кадров, по электронной почте в день поступления заявления об увольнении.

3.3.6. По соглашению сторон увольнение может быть произведено до истечения 2 (двух) недельного срока.

3.3.7. Увольнение Работника по инициативе Работодателя производится в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3.8. 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, который подлежит визированию у должностных лиц, указанных в нем.

Надлежащим образом оформленный обходной лист представляется Работником в отдел кадров, после чего производится окончательное оформление документов к увольнению.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

3.3.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. В случае когда, срок трудового договора истекает в выходной день или приходится на нерабочий день, то днем окончания трудового договора считается ближайший следующий за ним рабочий день согласно части четвертой статьи 14 ТК РФ.

В случаях, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора МБУДОСШ «Сокол».

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

4.3.1. Сведения о приеме на работу, увольнении, заключении или расторжении договора ГПХ передаются в СФР не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа, либо даты начала или окончания работ по договору ГПХ.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

4.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

4.10. 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.

5. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

5.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

5.2. Работники учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

5.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

5.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

5.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

5.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

5.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников организации на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.6. Временный перевод работников организации на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

5.7. Работникам организации может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам учреждения на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

5.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в помещении организации указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

5.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и

средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

5.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

5.10.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

5.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

5.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

5.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

5.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

5.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

5.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность отдел кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о несыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

5.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

5.16. Посещение помещения организации, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения организации, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

5.17. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-

технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

5.18. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, оговоренном дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.19. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, оговоренном дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.20. Выплаты, предусмотренные пунктами 5.18, 5.19, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца.

5.21. Сумма выплаты, указанная в пунктах 5.18, 5.19, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

5.22. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК РФ).

5.23. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на следующее:

6.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

6.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

6.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.2.5. 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.

6.2.6. 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 за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

6.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

6.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

6.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.2.11. 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.

6.2.12. 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.

6.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

6.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

6.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.2.17. 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).

6.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

6.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной (профессиональной) инструкцией.

6.4. Женщины, работники с семейными обязанностями, инвалиды, несовершеннолетние работники имеют право трудиться в организации с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

7.1.6. Принимать 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 учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

7.1.8. 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.

7.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

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

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

7.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

7.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.16. Возместить вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

7.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

7.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. Режим рабочего времени и времени отдыха

8.1. В учреждении установлены следующие режимы рабочего времени:

8.1.1 Основной режим работы – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 8-00 час, время окончания работы – 17-00 час. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 часов, время окончания перерыва – 13-00 час.

Для женщин, работающих в сельской местности - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 мин. Время начала работы – 8-00 час, время окончания работы – 16-00 час. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 часов, время окончания перерыва – 12-48 час.

Основной режим работы устанавливается для должностей: директору и его заместителям, инструктору-методисту, инструктору-методисту по адаптивной физической

культуре, специалисту по кадрам, специалисту по охране труда, инженеру-электрику, электромонтеру, лаборанту и дворнику.

8.1.2. В течение рабочего дня работникам, работающим в основном режиме, предоставляются технологические перерывы продолжительностью 15 минут, которые включаются в рабочее время:

Время перерыва – с 10:00 до 10:15 часов и с 15:00 до 15:15 часов.

8.1.3. Для сторожа (вахтера) и оператора хлораторной установки установлен сменный режим работы:

Продолжительность смены составляет 22 часа и чередуется продолжительностью отдыха три дня. Время начала работы с 8-00 часов текущего дня до 8-00 часов следующего дня; в праздничные и выходные дни; дневная смена - время начала работы с 8-00 часов до 22-00 часов текущего дня и с 6-00 до 8-00 следующего дня, ночная смена с 22-00 часов текущего дня до 6-00 часов следующего дня. Перерывы для отдыха и питания: 2 часа, с разделением на 4 перерыва по 30 минут (в рабочее время не включаются).

Технические перерывы в течении дневной смены предоставляются продолжительностью 10 мин., с 9:50 до 10:00 часов, с 13:50 до 14:00 часов, с 18:50 до 19:00 и с 21:50 до 22:00, которые включаются в рабочее время:

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводится до сведения работников не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Сторожа (вахтера) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

Операторам хлораторной установки устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал.

8.1.4. Для врача, работающего в сельской местности на 1 ставку - пятидневная сокращенная рабочая неделя продолжительностью 39 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Перерыв на отдых и питание при 39 часовой рабочей неделе продолжительностью 1 час (в рабочее время не включается), при 36 часовой рабочей неделе продолжительностью 48 минут (в рабочее время не включается).

8.1.5. Для должностей, на которых работают женщины: медицинских сестер, администраторов и инструкторов по спорту, уборщиков служебных помещений устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику, с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – год). Графики составляются, утверждаются и доводится до сведения работников не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков работы работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (статья 372 ТК РФ).

8.1.6. Для тренеров-преподавателей устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые учебно-тренировочные занятия и перерывы между ними, согласно утвержденному расписанию. Учебную нагрузку тренерско-преподавательского состава устанавливает директор учреждения в начале учебного года.

Тренеру-преподавателю устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с утвержденным расписанием учебно-тренировочного процесса. Тренеру-преподавателю устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

8.1.7. Режимы работ работников организации (с учётом достигнутого согласия сторон), могут быть временно изменены в связи с производственной необходимостью, а также по желанию работника. Указанные в данном пункте временные графики работ установлены при условии сохранения общей продолжительности установленного трудовым законодательством РФ рабочего времени.

8.2. По инициативе Работодателя Работник может быть привлечен к сверхурочной работе. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов

в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа подлежит оплате в полуторном размере за первые два часа работы и в двойном размере за последующие часы.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности рабочего времени и сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

Привлечение работников к сверхурочным работам производится в случаях, определенных ст. 99 ТК РФ и по согласованию с Профсоюзным комитетом.

8.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В случае привлечения работников, с их письменного согласия, к выполнению их служебных обязанностей в выходной и нерабочий праздничный день этот день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Для работников со сменным режимом работы работа в выходной день (суббота, воскресенье), выпадающая по графику сменности оплате в повышенном размере не подлежит.

Для работников со сменным режимом работы работа в нерабочие праздничные дни оплачивается в повышенном размере. Правило о повышенной оплате фактической работы в нерабочие праздничные дни применяется при подсчете сверхурочных часов после окончания учетного периода, эти часы в подсчете сверхурочных часов не учитываются, так как уже оплачены в двойном размере.

8.4. Накануне праздничных дней, установленных ТК РФ, продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час.

В соответствии со ст. 95 ТК РФ для работников со сменным режимом работы продолжительность рабочего дня (смены) не сокращается, и оплачивается в повышенном размере.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.5. Для отдельных работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня и рабочей недели в соответствии со статьями 92, 94 ТК РФ.

Согласно положениям абз. 4 ч. 1 ст. 92 ТК РФ, ч. 3 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (абз. 4 ч. 1 ст. 94 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более, чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха,

41

включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени, или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.6. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.7. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работницы-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

8.7.1. Работники, указанные в пункте 8.7. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

За командированными работниками сохраняются в течение всего времени командировки место работы (должность) и средний заработок.

Оплата командировочных расходов работникам производится по нормативам, установленным в «Положение о командировках».

8.8. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором (Приложение № 2 Коллективного договора), соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета.

8.8.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда (при наличии сокращенной продолжительности рабочего времени), несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, соискателям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

8.9. Если вследствие каких-либо объективных обстоятельств Работник не вышел на работу, он должен в тот же день сообщить работодателю причину неявки.

8.10. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

8.11. Любая деятельность, не связанная непосредственно с исполнением работником функциональных обязанностей (общественная работа, курсы иностранного языка и т.п.), выполняется в нерабочее время, если иное не предусмотрено приказом/распоряжением работодателя.

8.12. Учета рабочего времени ведется специалистом по кадрам МБУДОСШ «Сокол» в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Ответственное лицо осуществляет контроль наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

8.13. Табель учёта рабочего времени предоставляется для проверки и оплаты в централизованную Бухгалтерию муниципального образования Гулькевичский район 1 и 16 числа ежемесячно.

9. Время отдыха

9.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Исключение составляют работники, не достигших 18 лет, которым предоставляется отпуск продолжительностью 31 календарный день и инвалиды, которым устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и предоставляется в любое удобное для них время года.

На основании статьи 334 ТК РФ педагогическим работникам (тренер-преподаватель и инструктор-методист) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительность такого отпуска установлена в размере 42 календарных дня. Для тренера-преподавателя, работающего с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска установлена в размере 56 календарных дней.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

9.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 настоящего Кодекса.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

9.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно Перечню должностей /профессий, которым установлен ненормированный рабочий день (Приложение 2 Коллективного договора).

9.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

9.5. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. Не использованные за прошлый год отпуска предоставляются по соглашению между сотрудником и работодателем и не включать текущий график.

Не позднее, чем за две недели до наступления календарного года работники должны быть ознакомлены графиком отпусков и уведомлены о дате начала отпуска. Контроль предоставления оплачиваемых отпусков осуществляется руководителями подразделений в соответствии с утверждённым графиком отпусков.

9.6. В удобное время отпуск предоставляется;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

9.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу генерального директора. Не использованная 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 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9.8. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время:

9.8.1. продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы

9.8.2. в других случаях:

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

9.10. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

9.11 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда определяется согласно трудовому законодательству, специальной оценки условий труда работников и утвержденного по учреждению «Списка профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск».

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

9.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- работник во время отпуска исполнял государственные обязанности (если для этого законом предусмотрено освобождение от работы);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

9.14. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

9.14.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

9.14.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее, чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее, чем за две недели до начала следующего календарного года.

9.14.3. Для оформления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен предоставить в отдел кадров заявление по установленной форме.

9.14.4. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

9.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы:

- в возрасте 18 - 40 лет — один день раз в три года;
- мужчины в возрасте от 40 до 60 лет и женщины в возрасте от 40 до 55 лет - один день ежегодно;
- работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры — два дня ежегодно (ст. 185.1 ТК РФ).

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

9.15.2. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 139 ТК РФ).

9.15.3. После прохождения плановой диспансеризации Работник обязан предоставить Работодателю справку медицинской организации, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

10.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

10.2. Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы, за исключением случаев, указанных в п. 2 статьи 7 ФЗ от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 03.04.2023) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", при карантине, протезировании по медицинским показаниям и долечивании в санаторно-курортных организациях непосредственно после оказания медицинской помощи в стационарных условиях выплачивается в следующем размере:

- 1) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет, - 100 процентов среднего заработка;
- 2) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет, - 80 процентов среднего заработка;
- 3) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет, - 60 процентов среднего заработка.

10.3. Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается застрахованным лицам в размере 60 процентов среднего заработка в случае заболевания или травмы, наступивших в течение 30 календарных дней после прекращения работы по трудовому договору, служебной или иной деятельности, в течение которой они подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

11. Оплата труда

11.1. Оплата труда работников организации включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада, ставки), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании.

11.2. Размер оклада (должностного оклада, ставки) устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

11.3. Заработная плата выплачивается работникам в месте выполнения ими работы либо переводится в кредитную организацию, на указанный работником счет в банке, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

20 числа учетного месяца:

- аванс в счет причитающейся заработной платы;

5 числа месяца, следующего за учетным:

- расчет заработной платы с учетом суммы выданного за первую половину месяца аванса.

11.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ).

11.5. Вопросы оплаты труда регулируются Положением об оплате труда, вопросы стимулирования труда регулируются Положением о премировании.

11.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

11.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

11.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

11.10. Размер установленных доплат, надбавок (иных необязательных по законодательству выплат), порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

11.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

11.12. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.13. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами с письменного

согласия Работника.

11.13.1. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

11.13.2. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающийся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, должно быть сохранено 50 % заработной платы.

Данные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи с потерей кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 %.

11.13.3. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

12. Дисциплина труда

12.1. Меры взысканий, применяемые к работникам

12.1.1. Дисциплинарное взыскание, как одна из правовых форм воздействия на работников, налагается за нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок): неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей; нарушение Правил внутреннего трудового распорядка; ущерб, причиненный работодателю по вине Работника.

На работников, допустивших нарушения трудовой дисциплины могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (пункты 5,6,7,9,10, 11, статьи 81 Трудового кодекса РФ).

12.2. Условия наложения дисциплинарного взыскания:

12.2.1. Выбор дисциплинарного взыскания должен учитывать:

- тяжесть совершенного проступка;
- ущерб, причиненный работодателю;
- обстоятельства, при которых проступок совершен;
- предшествующую работу и поведение Работника в организации.

12.2.2. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, в установленных законом случаях, от привлечения его к иным видам ответственности вплоть до уголовной.

12.2.3. Право применения к Работнику взыскания имеет Работодатель.

12.3. Оформление дисциплинарных взысканий

12.3.1. За каждый проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

12.3.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

12.3.3. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.3.4. Работника могут подвергнуть дисциплинарному взысканию так же по материалам служебного расследования, проведенного уполномоченными органами или лицами, по их письменному представлению (с соблюдением порядка привлечения к дисциплинарной ответственности).

12.3.5. Курирующий заместитель директора, должен провести служебное расследование (по факту совершенного нарушения не позднее 3-х рабочих дней со дня его совершения) по следующей схеме:

- проводит служебное расследование по данному факту;
- берет письменное объяснение с Работника, совершившего проступок,
- доводит до сведения директора МБУДОСШ «Сокол» информацию о совершенном проступке с указанием обстоятельств совершенного проступка, наличия противоправности и вины, оценки причиненного вреда (если таковой имеется);
- на основании тяжести проступка, предлагает меру дисциплинарного воздействия.

При этом учитываются обстоятельства совершения проступка и предшествующая работа лица, совершившего проступок.

12.3.6. Применение дисциплинарного взыскания к Работнику оформляется приказом учреждения «О наложении дисциплинарного взыскания», с указанием конкретных причин и мотивов наложения взыскания и подписывается Работодателем.

12.3.7. Приказ доводит в установленном порядке до сведения работников под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом под роспись, в этот же день составляется Акт об отказе ознакомления с приказом.

12.4. Сроки наложения и снятия дисциплинарного взыскания

12.4.1. Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы).

12.4.2. Дисциплинарное взыскание не может налагаться позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.4.3. Дисциплинарное взыскание имеет силу в течение одного года с момента его объявления. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

12.4.4. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

12.4.5. Ходатайство о снятии дисциплинарного взыскания в произвольной форме инициатор представляет директору МБУДОСШ «Сокол».

12.4.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к Работнику не применяются.

12.5. Условия применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения

12.5.1. При применении увольнения как дисциплинарного взыскания должна быть соблюдена та же процедура, как и при применении других видов дисциплинарных взысканий; обязательно учитывается требование Трудового кодекса РФ о том, что взыскание налагается не позднее месяца со дня обнаружения и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

12.5.2. Увольнение Работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по следующим причинам:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей (пункт 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ):
 - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) (пункт 6-«а» статьи 81 Трудового кодекса РФ),
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пункт 6-«б» статьи 81 Трудового кодекса РФ),
 - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников (пункт 6-«в» статьи 81 Трудового кодекса РФ),
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях (пункт 6-«г» статьи 81 Трудового кодекса РФ),
 - нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6-«д» статьи 81 Трудового кодекса РФ),
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (пункт 7 статьи 81 Трудового кодекса РФ),
 - представление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (пункт 11 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

12.5.3. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

12.5.4. В случае возникновения трудового спора, Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение 3 месяцев с момента, когда Работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. А по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

12.6. Обжалование дисциплинарного взыскания

12.6.1. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, в течение одного календарного месяца с момента ознакомления с Приказом, не считая времени болезни или нахождения в отпуске, имеет право обжаловать решение о взыскании в государственной инспекции труда, суде, органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

13. Меры поощрений, применяемые к работникам

13.1. Работодатель поощряет работников за высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения:

- объявлением благодарности;
- награждением Почетной грамотой;

- выдачей премии;
- награждением ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива.

Меры поощрений работников определены в «Положении о премировании».

13.2. При поощрении Работника допускается объединение нескольких видов поощрений.

13.3. Объявление благодарности – вид поощрения Работника, официальное выражение оценки его труда, деятельности. Благодарность объявляется работодателем работнику путем издания приказа Работодателем.

Выдача премии – денежное поощрение Работника за высокие достижения в труде.

Награждение ценным подарком – одновременное поощрение Работника материального характера.

14. Материальная ответственность работодателя перед работниками

14.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

14.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

14.5. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

15. Учет и расследование микроtraвм

15.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

15.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микроtraвм порядок расследования и регистрации микроtraвм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микроtraвмы в журнале регистрации и учета микроtraвм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микроtraвмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микроtraвм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микроtraвм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микроtraвм).

15.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микроtraвмы в процессе работы.

15.4. Работодатель (либо лицо на кого возложена эта функция) при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействия электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

15.5. Работодатель (либо лицо на кого возложена эта функция) после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток организует расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

15.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Работодатель для участия в расследовании может приглашать представителей других работников организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

15.7. Работодатель (либо лицо на кого возложена эта функция) и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

15.8. Работодатель (либо лицо на кого возложена эта функция) по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

15.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

15.10. Работодатель (либо лицо на кого возложена эта функция) производят учет производных микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

15.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в организации.

16. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

16.1 Работники обязаны поддерживать деловую репутацию организации.

16.2. Работники должны бережно и по назначению использовать интернет-ресурсы, компьютеры и оргтехнику, канцелярские принадлежности и прочие материальные ценности, и технические средства организации. Не допускается не санкционированное подключение и установка программного обеспечения, использование флеш-карт.

16.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- вести в рабочее время длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет электронную почту и иные виды связи в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

16.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

16.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявить вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями МБУДОСШ «Сокол».

16.6. В организации устанавливается правило обращения работников друг к другу на «Вы».

16.7. С целью недопущения конфликта интересов между сторонами работник обязан:

- не использовать материальные, информационные и иные ресурсы Учреждения для собственной выгоды и в интересах третьих лиц, без специального разрешения руководителя;
- незамедлительно сообщать Работодателю о фактах коррупционных проявлений (мошенничестве, злоупотреблении полномочиями, коммерческого подкупа, получение - даче взятки, служебном подлоге, незаконном вознаграждении, хищений и кражах).

16.8. С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников Работодатель, по согласованию с Профсоюзным комитетом, утверждает Порядок обработки персональных данных работников, которым устанавливаются общие требования к обработке, передаче, использованию и хранению персональных данных. Работники обязаны соблюдать настоящие требования.

16.9. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

16.10. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

17. Ответственность

17.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

- за невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных заключенным с ним трудовым договором, за невыполнение требований должностной инструкции;
- за ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) работника.

17.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

- за нарушение или невыполнение обязательств по трудовому договору, заключенному с Работником;
- за причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

17.3. К работникам, нарушившим правила внутреннего трудового распорядка в учреждении, могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ.

При систематических нарушениях правил внутреннего трудового распорядка Работник может быть уволен в порядке, установленном действующим законодательством.

17.4. Контроль за выполнением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка осуществляет директор МБУДОСШ «Сокол».

РАЗРАБОТАНО:

Специалист по кадрам МБУДОСШ «Сокол»
муниципального образования
Гулькевичский район



Е.А.Захарова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по общим вопросам
МБУДОСШ «Сокол» муниципального образования
Гулькевичский район



С.П.Черепанов

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета



Н.В.Мордвинник

«14» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДОСШ «Сокол»
МО Гулькевичский район



А.С.Климанов

«14» февраля 2025 г.

Перечень должностей работников,
которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный
рабочий день (не менее 3 календарных дней)

№ п/п	Наименование профессий	Количество календарных дней
1	Директор	10
2	Заместитель директора по общим вопросам	10
3	Заместитель директора по спортивной подготовке	10
4	Заместитель директора по методической работе	10

Составил:
Специалист по кадрам



Е.А. Захарова

Приложение № 3
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации

М.В. Мордвинник
«14» февраля 2025 г.

Н.В. Мордвинник

2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДОСШ «Сокол»
А.С. Климанов

А.С. Климанов
«14» февраля 2025 г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Количество на период	Пункт типовых норм
1	Оператор хлораторной установки	Костюм для защиты от растворов кислот и для защиты от механических воздействий	1 шт	п. 3338 Прил. №1 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Обувь специальная для защиты от растворов кислот и щелочей	1 пара	
		Перчатки для защиты от растворов кислот и щелочей	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	
		Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт	
2	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт	п. 4732 Прил. №1 Приказ Минтруда
		Жилет сигнальный	1 шт	

		повышенной видимости		России от 29.10.2021 №767н
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) летняя	1 пара	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
3	Уборщик служебных помещений	Костюм (халат) для защиты от растворов кислот и для защиты от механических воздействий	1 шт	п. 4932 Прил.№1 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Перчатки для защиты рук от химических факторов: растворов кислот	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	
4	Дворник	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт	п.997 Прил.№1 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт	
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	

5	Медицинская сестра	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт	п.2436 Прил.№1 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт	
		Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	До износа	
6	Лаборант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	п. 1781 Прил.№1 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	

Специалист по охране труда

С.П.Черепанов

Приложение № 4
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации

Mol

Н.В.Мордвинник

4 ноября 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДОСШ «Сокол»

А.С.Климанов



4 ноября 2025 г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
условия их выдачи (Приказ Минздравсоцразвития РФ
от 29 октября 2021 №767н)

N п/п	Профессия или должность	Виды смывающих и (или) обезвреживаю- щих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи средств для очистки от неустойчи- вых загряз- нений и смываю- щие средст- ва мл/гр.	Норма выдачи средств гидрофиль- ного действия на 1 работника в месяц	Пункт типовых норм
1		2	3		4	
I. Защитные средства						
1	Оператор ХУ, дворник, уборщик служебных помещений, лаборант, медицинская сестра	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, и другими водонераствори- мыми материалами и веществами	250/200	100 мл	Таблица №1 (Прил.3) Приказ Минтруда России от 29.10.202 1 года №767
2	Оператор ХУ, дворник, уборщик служебных помещений, лаборант, медицинская сестра	Средства для защиты от бактериологиче- ских вредных факторов (дезинфицирую- щие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук	250/200	100 мл	

			на производстве			
II. Очнщающие средства						
3	Оператор ХУ, дворник, уборщик служебных помещений, лаборант, медицинская сестра	Очнщающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, грифит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	250/200	200 мл	п. 2.1. Прил. №2 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства						
4	Оператор ХУ, дворник, уборщик служебных помещений, лаборант, медицинская сестра	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стоковой и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующим и средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы,	250/200	100 мл	п. 2.1. Прил. №2 Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н

			выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды			
--	--	--	---	--	--	--

Специалист по охране труда



С.П.Черепанов

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной организации
Мор
Н.В.Мордвинник
14/02/2025 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Сокол»
Муниципального образования Гудиневский район
А.С.Климанов
А.С.Климанов
2025 г.



Соглашение по охране труда на 2025-2028 годы

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобожденных с тяжелых физических работ в т.ч жен. всего
							всего	в т.ч жен.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Организационные мероприятия

1.	Проведение специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков проводится по приказам Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ	рабочие места	33	36,3	1 полугодие 2025 г	Специалист по охране труда, (либо лицо, на кого возложена эта функция)	16		
2.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда, статья 212 ТК РФ	чел.	6	100	по графику	Специалист по охране труда, (либо лицо, на кого возложена эта функция)			

3.	Организация и оборудование уголка по охране труда (стенда), проведение выставок по охране труда. Приказ Минтруда РФ от 17.12.2021 N 89	шт.	1	6000	2025-2028 г.	Специалист по охране труда, (либо лицо, на кого возложена эта функция)	8
4.	Разработка, утверждение и размножение инструкций и других документов по охране труда	шт.	-	без финансирования	2025-2028 г.	Специалист по охране труда, (либо лицо, на кого возложена эта функция)	
Технические мероприятия							
5.	Модернизация технологических процессов, направленные на обеспечение безопасных условий труда.	шт.	1	650	2025-2028 г.	Специалист по охране труда, (либо лицо, на кого возложена эта функция)	
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия							
6.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Приказ Минтруда РФ N 988Н, Минздрава РФ N 1420Н от 31.12.2020	чел.	52	200	1 раз в год	Специалист по охране труда, (либо лицо, на кого возложена эта функция)	8
7.	Мероприятия по профилактике инфекционных заболеваний	чел.	22	100	По графику	Специалист по охране труда, (либо лицо, на кого возложена эта функция)	

8.	Организовать участие работников в мероприятиях по поддержке здорового образа жизни (проведение диспансеризации, развитие физической культуры и спорта, в том числе участие во Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе "Готов к труду и обороне" (ГТО).	чел.	66	без финансирования	ежегодно	Специалист по охране труда, (либо лицо, на кого возложена эта функция)		
Мероприятиям по обеспечению средствами индивидуальной защиты								
9.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, ст.221 ТК РФ	чел.	22	600	2025-2028 г.	Специалист по охране труда, (либо лицо, на кого возложена эта функция)	8	
Мероприятиям по пожарной безопасности								
10.	Пересмотр и актуализация инструкций по ИБ, Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 (ред. от 30.03.2023) "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации"	шт.	3	без финансирования	май-ноябрь	Специалист по охране труда, (либо лицо, на кого возложена эта функция)		
11.	Проведение практических отработок (тренировок) планов эвакуации	-	24	без финансирования	2 раза в год	Специалист по охране труда, (либо лицо, на кого возложена эта функция)		

12.	Проверка соответствия требованиям техники безопасности спортивного оборудования, инвентаря, спортивных площадок.	шт.	10	без финансирования	постоянно	Специалист по охране труда, (либо лицо, на кого возложена эта функция)		
-----	--	-----	----	--------------------	-----------	--	--	--

Заместитель директора по общим вопросам
МБУДОСН «Сокол» МО Гулькевичский район



С.П. Черепанов