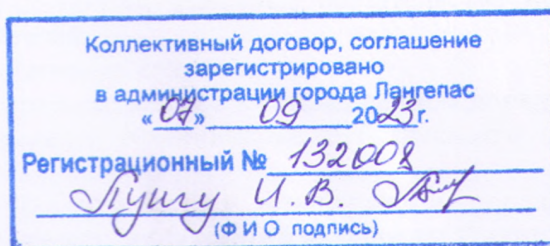


УТВЕРЖДЁН
Общим собранием работников Учреждения
20 июля 2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Лангепасского городского муниципального
автономного учреждения дополнительного образования
Спортивная школа «Академия Спорта»

на 2023 – 2026гг.

г. Лангепас
2023

1. Общие положения.

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально–трудовые отношения в Лангепасском городском муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Спортивная школа «Академия спорта» (далее – Учреждение), и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

1.1.1. Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя, директора Учреждения Юрия Юрьевича Кожевникова, действующего на основании Устава (далее по тексту -Учреждение);

1.1.2. Работники в лице уполномоченного в установленном порядке их представителя, председателя Совета работников Учреждения Оксаны Викторовны Филипченко, действующего на основании Решения общего собрания работников Учреждения (далее по тексту – Работники).

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

1.3. Стороны, подписавшие Договор, принимают на себя обязательства, принятые соответствующими сторонами в генеральном, отраслевом и окружном соглашениях.

1.4. Для подведения итогов выполнения Договора стороны обязуются проводить Общее собрание работников Учреждения один раз в год, по согласованию сторон.

1.5. Стороны обязуются принимать меры, предотвращающие конфликтные ситуации в коллективе, мешающие нормальной работе Учреждения, трудовой дисциплине и выполнению обязательств по настоящему Договору.

1.6. В случае принятия крупных принципиальных изменений действующего законодательства по существенным условиям данного Договора, изменения и дополнения к Договору производятся в ходе коллективных переговоров Сторон в порядке, определенном для заключения Договора.

1.7. Срок действия Договора.

1.7.1. Договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами;

1.7.2. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет;

1.7.3. Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения;

1.7.4. Договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения, либо смены члена Совета работников Учреждения.

1.7.5. При приеме на работу все работники Учреждения должны быть ознакомлены с текстом Договора и приложениями к нему.

2. Взаимные обязательства сторон.

2.1. В соответствии с настоящим Договором, Стороны признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать и выполнять принципы социального партнерства, установленные ст.24 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2. Основными формами участия Работников в управлении Учреждения являются:

2.2.1. Учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и настоящим Договором;

2.2.2 Проведение представительным органом работников консультаций с администрацией Учреждения по вопросам принятия локальных правовых актов;

- 2.2.3. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- 2.2.4. Обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- 2.2.5. Участие в разработке и принятии Договора, внесение изменений;
- 2.2.6. Иные формы, определенные федеральными законами РФ, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, учредительными документами Учреждения, настоящим Договором, локальными правовыми актами Учреждения;
- 2.3. Работники имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:
- 2.3.1. Реорганизации или ликвидации Учреждения;
- 2.3.2. Введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- 2.3.3. Профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- 2.3.4. По другим вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- 2.3.5. Работники имеют право вносить по этим вопросам администрации Учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.
- 2.4. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:
- 2.4.1. Действовать на основании и в соответствии с требованиями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также местных органов власти;
- 2.4.2. Выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам в сроки заработную плату, в соответствии с присвоенными разрядами, квалификацией, занимаемой должностью и условиями трудового договора.
- Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
- 2.4.3. Создавать безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и профессиональные заболевания;
- 2.4.4. Осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2.4.5. Заключать договоры с работниками о повышении квалификации, переобучении и профессиональном обучении без отрыва от производства в пределах установленной продолжительности рабочего времени;
- 2.4.6. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 (один) раз в 3 (три) года, согласно составленного плана повышения квалификации. Для руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений - не реже чем 1 (один) раз в 5 (пять) лет.
- 2.5. РАБОТНИКИ ОБЯЗУЮТСЯ:
- 2.5.1. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (приложение №1);
- 2.5.2. Самостоятельно совершенствовать трудовые навыки, углублять и повышать уровень профессиональных знаний и квалификацию;
- 2.5.3. Соблюдать нормы и правила по охране труда, технике безопасности и правила пожарной безопасности;
- 2.5.4. В случае необходимости быть готовым к работе в условиях чрезвычайной ситуации.
- 2.5.5. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность оборудования, инструментов, аппаратуры, материалов, используемых для работы.

3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом Работникам Учреждения не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала проведения мероприятий, также предоставляет перечень свободных вакансий и варианты трудоустройства.

3.2. В случае если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель, не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представляет органу службы занятости и Работникам Учреждения информацию о возможном массовом увольнении.

В случае массового сокращения численности штата работников, стороны руководствуются требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.02.1993 № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения» (с изменениями и дополнениями).

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

3.4. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения Работников.

3.5. В соответствии с действующим законодательством, преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной квалификации и производительности труда, пользуются преимущественно категории работников, предусмотренных ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также:

- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь, и другие заболевания, связанные с лучевой нагрузкой, вызванной последствиями чернобыльской катастрофы, участники ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в зоне отчуждения в 1986 – 1990 гг., а также лица, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения, другие приравненные к ним лица;

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до выхода на пенсию по старости или выслуге лет), за два года до пенсии по старости, за выслугу лет, за особые условия труда;

- лица, проработавшие в Учреждении более 10 лет включая стаж работы в Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»; Лангепасское городское муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»; Лангепасское городское муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей «Патриот»; Лангепасское городское муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр спортивной и военной патриотической подготовки детей и молодежи»; Лангепасское городское муниципальное автономное учреждение «Спортивный комплекс», Лангепасское городское муниципальное автономное учреждение «Лангепас-Спорт», Лангепасское городское муниципальное автономное учреждение «Спортшкола»;

- лица коренных малочисленных народов в Ханты–Мансийском автономном округе – Югре.

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

3.7. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает наём новых работников;

- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев, в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.8. В целях совершенствования профилактических мер противодействия распространению ВИЧ-инфекции и предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников, Учреждение проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает, не допускает дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников, признает права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса, регулирует трудовые отношения с ВИЧ-инфицированными сотрудниками (приложение №4).

4. Рабочее время.

4.1. Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Для вахтеров устанавливается суммированный учет рабочего времени, где учетный период составляет 1 год, при продолжительности рабочего времени не превышает годовой нормы рабочего времени, в соответствии со ст. 104 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.3. Отдельным категориям работников может устанавливаться гибкий (скользящий) график работы, либо сменная работа, таким как уборщикам производственных помещений, при этом продолжительность рабочего времени не должна выходить за пределы недельной нормы работы, годовой. Необходимо соблюдать чередование смен и перерыва между сменами, при этом продолжительность смены составляет не более 12 часов.

4.4. Лицам, работающим по совместительству, продолжительность рабочего дня устанавливается не более четырех часов;

4.5. Перерывы для отдыха и приема пищи в рабочее время предоставляются для работников, которым по условиям или по графику работы не может быть предоставлен перерыв для отдыха и питания:

4.5.1. Работникам, работающим более чем на одну ставку, если рабочая неделя одной ставки не менее 36 часов;

4.5.2. Работникам, выполняющим дополнительную нагрузку наряду со своей основной работой, при условии, что дополнительная нагрузка не превышает 4 часа в день или 16 часов в неделю.

4.6. Стороны принимают все меры по исключению сверхурочных работ, допускать их только в исключительных случаях с письменного согласия работника. Не допускать сверхурочной работы для отдельных лиц, указанных в статье 99 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.7. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

4.7.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

4.7.2. При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

4.7.3. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

4.8. В случае выполнения сверхурочных работ, оплата труда производится за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

4.9. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере – 20% от оклада (должностного оклада), рассчитанный за каждый час работы в ночное время, при этом ночным временем следует считать время с 22.00 часов до 6.00 часов.

4.10. Матери или отцу ребенка–инвалида до достижения им восемнадцатилетия, предоставляется 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых дня в месяц за счет средств Фонда социального страхования, в соответствии со ст.262 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Режим рабочего времени конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности.

4.12. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 (один) час (ст.95 ТК РФ), в том числе и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего дня.

5. Время отдыха.

5.1. Перерывы для отдыха и питания регламентируются Трудовым Кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставляется работнику в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиками, утвержденными работодателем, по согласованию с Работниками не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О начале отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до наступления очередного оплачиваемого отпуска.

5.4. Каждый работник имеет право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, который присоединяется к основному отпуску.

5.5. Преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для работника время имеют:

- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- Один из родителей, воспитывающий ребенка-инвалида;
- Лица моложе 18 лет;
- Лица, обучающиеся без отрыва от производства в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию;
- Супругам военнослужащих - во время отпуска супруга-военнослужащего;
- Герои Советского союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы,
- Лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;
- Мужчины, воспитывающие без матери двух или более детей;
- Лица, получившие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других аварий на атомных объектах;
- Опекун (попечитель) несовершеннолетних детей;
- Один из родителей (опекун, попечитель) ребенка, поступающего в учреждения среднего или профессионального высшего образования.

5.6. По согласованию между работником и директором Учреждения отпуск может быть разделен на части. При разделении отпуска одна его часть должна быть не менее 14 календарных дней, в соответствии со ст.125 Трудового Кодекса Российской Федерации;

5.7. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, согласованного с директором Учреждения, может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам, в

возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается, в соответствии со ст.126 Трудового Кодекса Российской Федерации;

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день предоставляется в удобное для них время, на основании ст.267 Трудового Кодекса Российской Федерации;

5.9. По письменному заявлению одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учреждение среднего или профессионального высшего образования, расположенных в другой местности.

При наличии двух или более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка, в соответствии с ч.5 ст.322 Трудового Кодекса Российской Федерации, в пределах продолжительности отпуска за текущий рабочий год.

5.10. Педагогические работники имеют право:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

5.11. Дополнительные отпуска, предоставляются работнику согласно ст.ст.116 – 119 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений, и проведенной специальной оценкой условий труда.

5.12. Работники имеют право на дополнительный отпуск:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в количестве 16 календарных дней;

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, или связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов.

5.13. Работники имеют право на оплату один раз в два года за счет средств Учреждения стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работников одновременно, с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данном Учреждении и только по основному месту работы.

5.14. Ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам Учреждения в соответствии с перечнем должностей, на основании ст. ст. 101, 119 Трудового Кодекса Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность	Дополнительно оплачиваемый отпуск (количество календарных дней)
1	Заместители директора	5
2	Главный бухгалтер	5
3	Начальники отделов	5

4	Заведующий спортивным сооружением	5
5	Бухгалтер	4
6	Специалист по кадрам	4
7	Старший инструктор-методист	4
8	Инструктор-методист	4
9	Ведущий экономист	4
10	Психолог	4
11	Делопроизводитель	4
12	Инструктор по спорту	4
13	Тренер-преподаватель	4
14	Системный администратор	4

5.15. Отпуск без сохранения заработной платы:

5.15.1. Условия и порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы регулируются ст.128 Трудового Кодекса Российской Федерации;

5.15.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и руководителем Учреждения.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников производится с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с учетом сложности и объема выполняемой работы, на основании действующих требований тарифно–квалификационных характеристик по должностям педагогических работников, требований тарифно–квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям специалистов, требований тарифно–квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Положения об оплате труда и стимулировании работников Учреждения (приложение № 2).

6.2. При совмещении профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующих работников производится доплата к окладам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется в приказе руководителя.

6.3. Для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, размер доплаты устанавливается по результатам Специальной оценки условий труда.

6.4. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. С письменного согласия работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.5. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в соответствии и на основании статьи 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.6. При направлении работников в командировки по приказу руководителя Учреждения оплата труда данным работникам производится в соответствии со статьей 167 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.7. Заработная плата в Учреждении выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский счет или на пластиковую карточку работника ежемесячно в следующие сроки:

6.7.1. За первую половину месяца - 21 числа текущего месяца;

6.7.2. За вторую половину месяца - 7 числа следующего месяца.

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

7. Условия и охрана труда.

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики, в области охраны труда признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и

здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно – гигиенического благополучия.

7.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

7.2.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и оборудования.

7.2.2. Оборудовать и обеспечить работу кабинетов и уголков охраны труда в соответствии с Приказом от 17.12.2021 года N 894 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда».

7.2.3. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий в соответствии с планом (программой) по улучшению условий и охраны труда с выделением финансовых средств на их выполнение.

7.2.4. По результатам проведенной специальной оценки условий труда разработать с участием Совета работников Учреждения соответствующий план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

7.2.5. Организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников Учреждения, а также направлять на обучение по охране труда отдельные категории, застрахованных в порядке, определяемом правительством Российской Федерации.

7.2.6. Обеспечить проведение инструктажа (вводный, первичный, повторный, целевой) по охране труда, обучение безопасным методам и приемам работ, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

7.2.7. Организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Список лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам

№ п/п	Наименование цеха, участка	Профессия (должность) по штатному расписанию	Вредные работы, вредные или опасные производственные факторы	№ пункта по Приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н
1	2	3	4	5
1	Административно-управленческий персонал	Заместитель директора	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2кГц - 400 кГц)	прил.1, п.25 п. 4.2.5
		Специалист по кадрам	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2кГц - 400 кГц)	прил.1, п.25 п. 4.2.5

		Делопроизводитель	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2кГц - 400 кГц)	прил.1, п.25 п. 4.2.5
2	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2кГц - 400 кГц)	прил.1, п.25 п. 4.2.5
		Ведущий экономист	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2кГц - 400 кГц)	прил.1, п.25 п. 4.2.5
		Бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2кГц - 400 кГц)	прил.1, п.25 п. 4.2.5
3	Отдел материально-технического снабжения	Начальник отдела материально-технического снабжения	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2кГц - 400 кГц)	прил.1, п.25 п. 4.2.5
		Заведующий спортивным сооружением	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2кГц - 400 кГц)	прил.1, п.25 п. 4.2.5
		Администратор	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2кГц - 400 кГц)	прил.1, п.25 п. 4.2.5
		Системный администратор	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2кГц - 400 кГц)	прил.1, п.25 п. 4.2.5
		Уборщик территорий, 1 разряда	Параметры охлаждающего микроклимата (температура, влажность, скорость движения воздуха) температура	прил.1, п.25 п.4.7.
		Вахтер 1 разряда	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2кГц - 400 кГц)	прил.1, п.25 п. 4.2.5
		Гардеробщик, 1 разряда	Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении «стоя», «сидя» без перерывов, «лежа», «на коленях», «на корточках», с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня	прил.1, п.25 п.5.1.

		Уборщик производственных помещений, 2 разряда	Галогены, в том числе: Синтетические моющие средства на основе анионных поверхностно активных веществ и их соединения (в том числе сульфанол, алкиламида)	прил.1, п.25 п. 1.8, п.1.48
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	Локальная вибрация. Параметры охлаждающего микроклимата (температура, влажность, скорость движения воздуха) температура. Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении «стоя», «сидя» без перерывов, «лежа», «на коленях», «на корточках», с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня	прил.1, п.25 п. 4.3.1, п.5.1
4	Отдел летних и зимних видов спорта	Начальник отдела	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2кГц - 400 кГц)	прил.1, п.25 п. 4.2.5
		Тренер - преподаватель	нет	прил.1 п.25
		Инструктор-методист	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2кГц - 400 кГц)	прил.1, п.25 п. 4.2.5
		Психолог	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2кГц - 400 кГц)	прил.1, п.25 п. 4.2.5
5	Отдел неолимпийских видов спорта	Начальник отдела	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2кГц - 400 кГц)	прил.1, п.25 п. 4.2.5
		Старший инструктор-методист	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2кГц - 400 кГц)	прил.1, п.25 п. 4.2.5
		Инструктор-методист	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2кГц - 400 кГц)	прил.1, п.25 п. 4.2.5
		Тренер-преподаватель	нет	прил.1 п.25

	Инструктор по спорту	нет	прил.1 п.25
	Спортсмен-инструктор	нет	прил.1 п.25

Перечень обязательных, периодических медицинских осмотров сотрудников Учреждения, не имеющих вредные или опасные производственные факторы

№ п/п	Должность	Количество мед. осмотров
1	Директор	1 раз в год
2	Заместитель директора	1 раз в год
3	Начальник отдела	1 раз в год
4	Главный бухгалтер	1 раз в год
5	Специалист по кадрам	1 раз в год
6	Ведущий экономист	1 раз в год
7	Бухгалтер	1 раз в год
8	Старший инструктор-методист	1 раз в год
9	Инструктор-методист	1 раз в год
10	Тренер-преподаватель	1 раз в год
11	Инструктор по спорту	1 раз в год
12	Спортсмен-инструктор	1 раз в год
13	Делопроизводитель	1 раз в год
14	Психолог	1 раз в год
15	Вахтер	1 раз в год
16	Гардеробщик	1 раз в год
17	Администратор	1 раз в год
18	Заведующий спортивным учреждением	1 раз в год
19	Системный администратор	1 раз в год
20	Уборщик производственных помещений, 2 разряда	1 раз в год
21	Уборщик территорий, 1 разряда	1 раз в год
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	1 раз в год

Перечень обязательных, периодических медицинских осмотров сотрудников Учреждения, имеющих вредные или опасные производственные факторы

п/п	Наименование цеха, участка	Профессия (должность) по штатному расписанию	Вредные работы, вредные или опасные производственные факторы	Прохождение медосмотра
1	2	3	4	5
1	Отдел материально-технического снабжения	Уборщик производственных помещений, 2 разряда	Галогены, в том числе. Синтетические моющие средства на основе анионных поверхностно активных веществ и их соединения (в том числе сульфанол, алкиламида)	1 раз в 2 года

		Уборщик территорий, 1 разряда	Параметры охлаждающего микроклимата (температура, влажность, скорость движения воздуха) температура	1 раз в 2 года
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	Локальная вибрация. Параметры охлаждающего микроклимата (температура, влажность, скорость движения воздуха) температура	1 раз в 2 года

Примечание:

Работники, не прошедшие в установленном порядке медицинский осмотр, могут быть отстранены от работы.

7.2.8. Организовать проведение за счет собственных средств обязательных психиатрических освидетельствований работников (в том числе по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями) при поступлении на работу перед обязательным предварительным медицинским осмотром, Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование». Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

7.2.9. Обеспечить рабочих, специалистов и служащих средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой и обувью, в соответствии с установленными нормативами, и на основании ст. ст. 212, 221 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также приказов Министерства Здравоохранения и социального развития от 01.09.2010 № 777 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», от 09.12.2014 № 997 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

**«Нормы бесплатной выдачи специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»**

№ п/п	Профессия и должность	Спец. одежда, спец. обувь и др. средства индивидуальной защиты	Норма выдачи в год (штуки, пары, комплекты)
1	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара

	1 разряда	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	Уборщик производственных помещений 2 разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из дежурных нетканых материалов	Дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	До износа
3	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	до износа

«Перечень обеспечения рабочих, сертифицированной специальной одеждой и обувью, для работы в зимних условиях»

№ п/п	Должность (профессия)	Спец. одежда, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты	Норма выдачи в год (штуки, пары)
1	Уборщик территории 1 разряда;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 1,5 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	Ботинки кожаные, утепленные с защитным подноском, или сапоги кожаные, утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	1 пара на 1 год
		Белье нательное утепленное	2 комп. на 1 год

	Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
--	--------------------------	-----------------

7.2.10. Обеспечить проведение стирки, сушки, ремонта и замены специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

7.2.11. Работодатель обязуется обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла и дозаторов с жидким смывающим веществом, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями и дополнениями).

«Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств»

№ п/п	Профессия и должность	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии (норма выдачи на одного работника в месяц на 1 ставку)
1	Уборщик производственных помещений 2 разряда	100 мл
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	100 мл
3	Уборщик территории 1 разряда	100 мл

7.2.12. Организовать государственное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии с действующим законодательством.

7.2.13. Создать на паритетной основе из представителей Работодателя и Работников - комиссии по охране труда. Выделять помещения, предоставлять средства связи и другое материальное обеспечение, необходимой нормативно – технической документацией, организовать обучение членов комиссии по охране труда за счет средств Учреждения.

7.2.14. Создать условия для работников по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативами и справочными материалами, в соответствии со ст.370 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.2.15. Совместно с Работниками организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях.

7.2.16. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- исключить труд женщин на тяжелых физических работах с вредными и опасными условиями труда;

- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работах.

7.2.17. Обеспечить условия и охрану труда женщин в период беременности и кормления ребенка, в том числе:

- женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (статья 254 ТК РФ);

- отпуск по беременности и родам предоставляется на основании листка нетрудоспособности и заявления беременной женщины и составляет:

до родов – 70 календарных дней (84 в случае многоплодной беременности);

после родов – 70 календарных дней (86 - в случае осложненных родов, 110 - при рождении двух или более детей);

- работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа (статья 258 ТК РФ).

- беременных женщин запрещается (часть 1 статьи 259 ТК РФ) направлять в служебные командировки; привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни.

- одному из родителей (опекуну или попечителю), ухаживающему за ребенком-инвалидом по письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц как по основному месту работы, так и по совместительству (статья 262 ТК РФ), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

- ежегодный оплачиваемый отпуск одному из родителей, воспитывающему ребенка-инвалида, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, предоставляется в любое удобное для них время.

- ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы (статья 263 ТК РФ) продолжительностью до 14 календарных дней предоставляется в удобное время для:

- работников, имеющих двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работников, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отца, воспитывающего ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Все указанные гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (статья 264 ТК РФ).

7.2.18. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить труд в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда;

7.2.19. Обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.2.20. Все несчастные случаи на производстве расследуются при участии Председателя Совета работников Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.21. Возмещение ущерба, причиненного работнику увечьем, профессиональным заболеванием, в случае гибели на производстве, производится в порядке и размерах, определенных Законом РФ № 125 от 24.07.1998 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями).

7.2.22. Работодатель может применить к работнику, нарушающему правила и инструкции по охране труда, меры дисциплинарного воздействия, а также учесть это при премиальных выплатах.

7.3. РАБОТНИКИ ОБЯЗУЮТСЯ:

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, в соответствии со ст.214 Трудового Кодекса Российской Федерации;

7.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

7.3.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания или отравления;

7.3.6. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений, предупредив об этом непосредственного или вышестоящего руководителя Учреждения.

7.4. РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО:

7.4.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день один раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.4.2. Работники, достигшие возраста 40 лет (за исключением лиц, указанных в ч.1 ст. 185 ТК РФ), имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации. Такие работники обязаны предоставить работодателю, справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8. Социальные гарантии. Льготы и компенсации.

8.1. Учреждение осуществляет государственное социальное страхование работников, в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и членам его семьи производится в соответствии с действующим решением Думы города Лангепаса.

8.3. Учреждение содействует работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, и предоставляет компенсации в порядке и на условиях определяемом главой 26 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.4. В целях стимулирования производительности труда, охраны здоровья, после трудовое восстановление, обеспечение соответствующим возрастным особенностям работающих, физическую и функциональную подготовленность, необходимую для профилактики наиболее распространенных заболеваний, восстановлению профессиональной работоспособности, организации здорового образа жизни, поощрения за труд работников Учреждения, разрешить им посещение, в свободное время или малонагруженное от посещения платных клиентов, спортивных площадок Учреждения.

График посещения утверждается директором Учреждения, с учетом загруженности спортивных объектов, который может изменяться в зависимости от наполняемости платными группами. Основание: ст. 30 ФЗ от 04.12.2007 № 329-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

8.5. Работнику Учреждения и членам его семьи, прибывшим на работу из других регионов или в случае переезда к новому месту жительства в другую местность, за счёт средств работодателя предоставляются гарантии и компенсации, в соответствии с действующим Решением Думы города Лангепаса.

8.6. Расходы работников Учреждения, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в порядке и на условиях установленные органом местного самоуправления.

8.7. Выплату работающим юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, а также в последующем каждые пять лет, проработавшим не менее 10 лет в учреждениях, расположенных на территории города Лангепаса, независимо от их организационно-правовых форм и финансируемых их бюджетов всех уровней, в размере 10 000 рублей. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения. Выплата производится только по основному месту работы.

8.8. Единовременную выплату, отработавшим в учреждениях, расположенных на территории города Лангепаса, независимо от их организационно-правовых форм и финансируемых из бюджетов всех уровней, не менее 15 лет и уволившимся из учреждения в связи с выходом на пенсию, в размере, равном двум минимальным размерам оплаты труда, установленным федеральным законом. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.

8.9. Материальную помощь в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10 000 рублей.

Материальная помощь предоставляется на основании заявления работника с предоставлением копий свидетельства о смерти, документа, подтверждающего близкое родство.

Право на предоставление материальной помощи сохраняется у работника в течение 12 месяцев с момента смерти близкого родственника.

8.10. Материальную помощь близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 рублей.

Материальная помощь предоставляется на основании заявления одного из близких родственников работника с приложением копий свидетельства о смерти документа, подтверждающего близкое родство.

Право на предоставление материальной помощи сохраняется у близких родственников в течение 12 месяцев с момента смерти работника учреждения.

8.11. Осуществлять оплату проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети), полнородных и неполнородных братьев и сестер и обратно в пределах Российской Федерации любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, аналогично порядку компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно на пассажирском транспорте общего пользования и личном транспорте, утвержденному решением Думы города Лангепаса «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Лангепаса».

В случае отъезда работника до наступления смерти близкого родственника (при наличии телеграммы о тяжелом состоянии близкого родственника) оплата производится при условии, если временной период от даты отъезда до даты возвращения работника составил не более 15 календарных дней.

9. Регулирование труда работников – инвалидов.

9.1. Для инвалидов I и II групп установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением заработной платы, на основании ст.23

Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и ст.92 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Для инвалидов III группы устанавливается неполное рабочее время с оплатой труда пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

При этом для инвалидов всех групп продолжительность ежедневной работы (смены) не должна превышать времени, определенного медицинским заключением, в соответствии со ст.94 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.2. Привлечение инвалидов к работе в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) допускается при одновременном выполнении двух условий:

9.2.1. Наличие письменного согласия работника – инвалида;

9.2.2. Указанная работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

9.3. При привлечении работника – инвалида к сверхурочным работам, работам в праздничные и выходные дни допускается только с письменного согласия инвалида и, если оно не запрещено по состоянию здоровья.

9.4. Работники, признанные инвалидами, имеют право на удлиненный отпуск продолжительностью 30 календарных дней, в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

9.5. Работодатель, на основании письменного заявления инвалида, обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году, на основании ст.128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.6. При расторжении трудового договора, и в соответствии со ст.179 Трудового Кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников учреждения предоставляется работникам, получившим в данном Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание.

10. Разрешение трудовых споров.

10.1. Работодатель и Работники берут на себя обязательство в течение всего периода действия договора принимать меры к урегулированию и разрешению трудовых споров путем непосредственных переговоров.

10.2. Урегулирование разногласий в ходе коллективных переговоров производится в соответствии с действующим законодательством, содержащим нормы трудового законодательства Российской Федерации.

10.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются в соответствии с главой 60 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11. Действие Договора.

11.1. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

11.2. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

11.3. При смене собственника имущества Учреждения действие Договора сохраняется в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового Договора или сохранении, изменении и дополнении действующего.

11.4. При ликвидации Учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством, Договор действует в течение всего срока ликвидации.

11.5. В ходе пересмотра условий Договора должен быть решен вопрос о возможности сохранения льгот для Работников и выполнения других условий, предусмотренных прежним коллективным договором.

12. Обеспечение контроля над исполнением условий Договора и ответственность сторон.

12.1. Контроль над исполнением условий настоящего Договора осуществляется сторонами, заключившими Договор.

12.2. По требованию Работников руководство Учреждения обязано принять меры, предусмотренные законодательством, к работникам, по вине которых нарушаются или не исполняются взаимные обязательства Договора.

12.3. Лица, виновные в нарушении или неисполнении условий Договора, а также в непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля над его исполнением, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. Каждая из сторон, подписавших Договор, признает ответственность за реализацию его целей в пределах своих полномочий и обязуется сотрудничать в разрешении возникающих проблем на принципах равноправия и взаимоуважения, уступок или договоренностей.

12.5. Действующие в Учреждение внутренние локальные нормативные акты (приказы, положения и т.п.), регламентирующие трудовые, профессиональные и социально – экономические отношения приводятся в соответствие с настоящим Договором.

13. Подписи сторон.

От работодателя:

Директор
ЛГ МАУДО СШ «Академия спорта»

_____ Ю.Ю. Кожевников
«__» _____ 2023г.

От работников:

Председатель Совета работников
ЛГ МАУДО СШ «Академия спорта»

_____ О.В. Филипченко
«__» _____ 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников.

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, в соответствии со ст.65 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. При поступлении на работу администрация Учреждения вправе проверить профессиональную пригодность работника следующими способами:

2.3.1. Анализом представленных документов;

2.3.2. Путем проведения собеседования;

2.3.3. Установление испытательного срока;

2.4. Оклад (должностной оклад) устанавливается в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон и подписывается сторонами.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней с фактического допущения работника к работе. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

2.7.1. С порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.7.2. С настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

2.7.3. С перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения;

2.7.4. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.9.2. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное Учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.9.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.9.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.9.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.9.10. Трудовой договор может быть прекращён по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9.11 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на

соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации.».

2.9.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права и обязанности работников.

Основные права и обязанности работников и работодателя определены Трудовым Кодексом Российской Федерации и коллективным договором

3.1. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЮТ ПРАВО НА:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) на выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных;
- б) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными правовыми актами Учреждения;
- 8) объединение, включая право на создание совета трудового коллектива, профсоюзных комитетов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Учреждения в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т. ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

4) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

7) незамедлительно сообщать директору или заместителям директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование учреждения, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения.

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении, соблюдать профессиональную этику и правило служебного поведения, не допускать возникновения конфликта интересов.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать Договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные правовые акты.

4.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать Договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;
- 6) своевременно доводить до работников плановые задания;
- 7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

12) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

13) обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.2. На отдельных видах работ, связанных с постоянным взаимодействием с компьютером (ввод данных, набор текстов) и требующим напряжения внимания и сосредоточения при невозможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с персональным компьютером, устанавливается организация перерывов на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы. Время перерывов включается в рабочее время.

5.3. Режим работы:

5.3.1. Для сотрудников административно – управленческого персонала Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительность 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Начало работы	Перерыв	Окончание работы
Женщины: с 8.30	с 12.30 до 14.00	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница до 17.12
Мужчины: с 8.30	с 12.30 до 14.00	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница до 18.00
Технологический перерыв	с 10.00 до 10.15 с 15.30 до 15.45	

5.3.2. Для вспомогательного персонала Учреждения, работникам отдела материально-технического снабжения устанавливается пяти и шестидневная рабочая неделя. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня, смены сокращается на 1 час.

Персонал	Режим работы		Технологический перерыв
Женщины:	1 смена	с 8.00 до 14.00	с 10.00 до 10.15
	2 смена	с 14.00 до 20.00	с 15.30 до 15.45

Персонал	Режим работы		Перерыв
Мужчины:	Пятидневная рабочая неделя	с 8.00 до 18.00	с 12.00 до 14.00
	Шестидневная рабочая неделя	с 8.00 до 17.00 понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 суббота	с 12.00 до 14.00
Технологический перерыв		с 10.00 до 10.15 с 15.30 до 15.45	

5.3.3. Для вахтеров Учреждения вводится суммированный учет рабочего времени (учетный период один год), без превышения годовой нормы рабочего времени, в соответствии со ст.104 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3.4. Для основного персонала Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: для мужчин 40 часов, для женщин 36 часов.

5.4. Исходя из продолжительности рабочей недели, для каждой категории персонала рассчитывается ежемесячная норма рабочего времени, в соответствии с производственным календарем.

5.5. Для работников подразделений, работающих в сменном режиме, для которых по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность приема пищи в рабочее время на рабочем месте продолжительностью 20 минут.

5.5.1. Время отдыха и приема пищи для указанной категории работников включается в рабочее время, в соответствии с ч.3. ст.108 Трудового Кодекса Российской Федерации, согласно перечню.

Перечень работников Учреждения, работающих в сменном режиме.

1	Уборщик производственных помещений 2 разряда
---	--

5.6. Для основного персонала и вспомогательного персонала продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, определяется графиками рабочего времени, которые составляются руководителями структурных подразделений.

5.7. Графики утверждаются работодателем, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

5.8. Графики рабочего времени доводятся до сведения работников Учреждения не позднее, чем за две недели до введения их в действие, работник обязан ознакомиться с графиком под роспись.

5.9. Работники чередуются по сменам равномерно. Продолжительность смены не должна превышать 24 часов. В каждом конкретном случае вопрос об установлении тому или иному работнику продолжительности рабочей смены до 24 часов должна устанавливаться с согласия работника.

5.10. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками рабочего времени.

5.11. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Учет рабочего времени ведется ответственным работником, путем записей в табелях учета рабочего времени.

5.12. Время переодевания перед началом работы и после окончания рабочего дня (смены), мытье рук не входят в рабочее время и не учитываются.

5.13. На сменных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика, работник должен уведомить об этом своего непосредственного руководителя, который обязан незамедлительно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.14. Работник может быть отстранен от работы или не допущен к работе по основаниям, предусмотренным статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Виды и формы поощрений работников за добросовестный труд принимается с осуществлением демократических процедур (комиссией, с участием представителя совета

работников), в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения (Приложение №2).

6.2. В трудовые книжки вносятся следующие сведения, на основании п.25 «Порядка ведения и хранения трудовых книжек», утвержденных приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации:

6.2.1. О награждении государственными наградами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом Учреждением;

6.2.2. О других видах поощрений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

7.1. Дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного характера.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания, на основании статьи 192 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать данный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или ходатайству должностных лиц Учреждения, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий установлен статьями 193 – 194 трудового Кодекса Российской Федерации.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации комиссии по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины.

8.2. Запрещается:

8.2.1. Уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

8.2.2. Приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

8.2.3. Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

8.3. Каждый работник Учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

8.4. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии: оборудование, инструменты и всю технику, вверенную ему для выполнения работы и технического ухода за нею.

8.5. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать начальнику отдела МТС, директору Учреждения.

8.6. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

8.7. В случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен перед уходом с Учреждения вернуть сырьевые материалы, инструменты, и все оборудование, и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Учреждению.

8.8. В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.

8.9. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

8.10. В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника с тем, чтобы определить состояние работающего по найму лица и предотвратить возможный риск.

8.11. Работник должен сообщать руководству Учреждения о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Директор не может требовать от работника возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

8.12. Кроме того, запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в здание Учреждения или находиться там, в нетрезвом состоянии.

8.13. О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается директору Учреждения.

8.14. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Учреждении. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Учреждении; их невыполнение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9. Ответственность сторон.

Работодатель и работники несут ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и условий трудового договора, в том числе дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

- общие положения;
- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;
- виды и порядок осуществления иных выплат;
- порядок формирования фонда оплаты труда учреждения;
- заключительные положения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные определения:

- профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ) - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
 - квалификационные уровни ПКГ - профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри ПКГ работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы;
 - молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года №489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией;
 - основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом (положением) учреждения целей его деятельности, а также их непосредственные руководители;
 - вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом (положением) учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования;
 - административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных действующим законодательством.

1.3. Заработная плата работников формируется из:

- оклада (должностного оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;

- иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. При наличии в штатном расписании учреждения наименования двойных должностей работников, оклад (должностной оклад) устанавливается по наименованию первой должности.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Если сотрудник не полностью отработал месячную норму рабочего времени (временная нетрудоспособность, отпуска и пр.) доплата до МРОТ определяется пропорционально отработанному времени.

1.6. Учреждение извещает в письменной форме каждого работника о составных частях, размерах заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в соответствии с формой расчётного листа (приложение № 6).

2. Основные условия оплаты труда.

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются на основе ПКГ с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда.

Оклады (должностные оклады) работников учреждений устанавливаются на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ согласно таблице 1 настоящего Положения.

Таблица 1

Профессиональные квалификационные группы должностей руководителей, специалистов, служащих Учреждения и размеры окладов (должностных окладов)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (оклад), руб.
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»)		
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела (по виду или группе видов спорта)	13 179
ПКГ должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»)		
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	7 686
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		

1 квалификационный уровень	Администратор	8 414
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; психолог; специалист по кадрам; экономист	10 729
4 квалификационный уровень	Ведущий экономист	12 417
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела материально-технического снабжения	14 835

Оклады (должностные оклады) рабочих учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», согласно таблице 2 настоящего Положения.

Таблица 2

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих и размеры окладов (должностных окладов)

Профессиональный квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих	Размер разряда работника в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	Размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Гардеробщик, уборщик территорий, вахтер	1	7 316
	Уборщик производственных помещений	2	7 389
2 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	3	7 463

2.2. По должностям служащих, не включенным в ПКГ, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в зависимости от сложности труда, согласно таблице 3 настоящего Положения.

Размеры окладов (должностных окладов) по должностям, не включенным в ПКГ

Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), руб.
Инструктор по спорту, спортсмен-инструктор	7 401
Системный администратор	10 729
Инструктор-методист, тренер-преподаватель	11 354
Старший инструктор-методист	12 231
Заведующий спортивным сооружением	13 179

2.3. Оклад (должностной оклад) работнику учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения и оформляется трудовым договором.

2.4. При определении окладов (должностных окладов) не допускается:

- переносить профессии рабочих и должности служащих в другие квалификационные уровни;

- устанавливать по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень ПКГ, различные размеры окладов (должностных окладов), а также устанавливать диапазоны размеров окладов (должностных окладов) по должностям работников с равной сложностью труда.

3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент; процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работу в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса РФ.

Вид, размер и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

3.4. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 ТК РФ и решением Думы города Лангепаса от 28.05.2021 №96 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Лангепаса».

3.5. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

3.6. Перечень и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются согласно таблице 4 настоящего Положения.

Таблица 4

Перечень и размеры компенсационных выплат

N п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	4% от оклада (должностного оклада)	Заключение специальной оценки условий труда. Выплата осуществляется в соответствии со статьей 147 ТК РФ.
2.	Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	50% к окладу (должностному окладу) отсутствующего работника	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Выплата осуществляется в соответствии со статьей 151 ТК РФ.
3.	Доплата за выполнение сверхурочной работы	В полуторном размере - за первые два часа работы; в двойном размере - за последующие часы. Расчет производится от части оклада (должностного оклада), приходящейся на один час работы	Работа за пределами рабочего времени. Выплата осуществляется в соответствии со статьей 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
4.	Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	В размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего	Работа в выходной или нерабочий праздничный день, оформляется приказом (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни), в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 28

		времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, включая все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда.	июня 2018 года № 26-П. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, 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. Выплата осуществляется с учетом установленных положением об оплате труда (коллективным договором учреждения) компенсационных и стимулирующих выплат.
5.	Доплата за работу в ночное время	20% от оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов.	Выплата осуществляется в соответствии со статьей 154 ТК РФ.
6.	Районный коэффициент к заработной плате	1,7	Выплаты устанавливаются в соответствии со статьями 315 - 317 ТК РФ и решением Думы города Лангепаса от 28.05.2021 №96 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Лангепаса».
7.	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50%	

3.7. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учётом доведённых бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Лангепаса и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.2. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность высокие результаты работы;
- выплата за результативное участие в подготовке спортсмена;
- коэффициент эффективности деятельности работников (далее – КЭД);
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплата за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за календарный год.

4.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты труда характеризуются степенью напряженности в процессе труда, и устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- реализацию экспериментальных и инновационных проектов в сфере физической культуры и спорта;

-участие в реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в рабочее время при условии освобождения от основной работы на период проведения ГТО.

При установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы следует учитывать:

- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором, участие в Корпоративной программе по укреплению здоровья (приложение № 5).

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется на заседании комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат, согласно Таблице 5.

Таблица 5

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

Показатель	Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, %
Качественная подготовка и проведение мероприятий по уставной деятельности (тренировочные сборы, соревнования, подготовка учреждения к новому тренировочному (спортивному) сезону, зимнему отопительному сезону)	30
Участие в реализации федеральных, региональных, муниципальных программ	70
Реализация экспериментальных и инновационных проектов в сфере физической культуры и спорта	80
Участие в составе сборных команд Учреждения в общегородских спортивных мероприятиях, спортивных и общественных мероприятиях, проводимых для работников в Учреждении	30
Высокая результативность выполняемой работы	70
Отсутствие нарушений по актам проверок по направлению деятельности	50
Работа в комиссиях, советах, рабочих группах, связанных с деятельностью учреждения	20
Обеспечение содержания здания в надлежащем состоянии в соответствии с требованиями правил, инструкции и норм пожарной безопасности	50
Выполнение муниципального задания Учреждением	40
Выполнение срочных заданий, поступивших от вышестоящих органов	20
Выполнение работ, выходящих за рамки должностных обязанностей	20
Досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда	10
Участие в реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в рабочее время при условии освобождения от основной работы на период проведения ГТО	50
Участие в Корпоративной программе по укреплению здоровья	20

4.4. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется на заседании комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат в процентах от оклада (должностного оклада), согласно таблице 6 настоящего Положения.

Таблица 6

Размер выплаты за качество выполняемых работ

Показатель	Размер выплаты за качество, выполняемых работы, %
Качество выполненной работы в соответствии с должностными обязанностями и характеристиками работ	15
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	20
Отсутствие замечаний к результатам выполнения работ	15
Отсутствие (наличие) дисциплинарного взыскания	10

Ежемесячно, руководители структурных подразделений передают служебные записки на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Установление размера выплат за качество выполняемых работ производится 1 раз в месяц по итогам работы за месяц.

4.5. Выплата за результативное участие в подготовке спортсмена в видах спорта (спортивных дисциплинах), включенных в программу Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских игр и иных значимых официальных международных и всероссийских спортивных соревнованиях размеры норматива стимулирования устанавливаются в соответствии с таблицей 15 Приложения к Положению.

4.6. КЭД устанавливается для обеспечения достигнутого уровня средней заработной платы отдельным категориям работников учреждения, определенных Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы».

Перечень должностей отдельных категорий работников учреждения, в отношении которых применяется КЭД, устанавливается приказом учреждения по согласованию с управлением физической культуры и спорта администрации города Лангепаса.

Повышение заработной платы отдельных категорий работников, поименованных Указами Президента Российской Федерации, осуществляется исходя из доведенных целевых показателей на соответствующий год.

4.7. Работникам учреждения устанавливается выплата за выслугу лет в процентном отношении к окладу (должностному окладу) согласно таблице 7 настоящего Положения.

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы на соответствующих должностях в соответствии с осуществляемой профессиональной деятельностью.

В стаж работы для установления надбавки за выслугу лет могут включаться иные периоды работы (службы), опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, на основании решения комиссии по установлению трудового стажа учреждения.

Таблица 7

Размеры выплат за выслугу лет

Показатель	Размер выплаты за выслугу лет, в процентах к окладу (должностному окладу)
------------	---

от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 20 лет	20
свыше 20 лет	30

4.8. Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год (далее – премияльные выплаты) осуществляются при наличии обоснованной экономии средств, в конце финансового года, не позднее 25 декабря текущего года.

В случаях, когда 25 декабря приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания выплаты считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Премияльные выплаты выплачиваются на основании приказа директора учреждения, максимальный размер - два фонда оплаты труда, с учётом фактически отработанного времени по основной занимаемой должности, основному месту работы, штатным сотрудникам, по состоянию на 01 декабря текущего года. Конкретный размер премии зависит от обоснованной экономии фонда оплаты труда.

При установлении премияльных выплат следует учитывать:

- участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;
- качественное и своевременное оказание услуг, выполнение муниципального задания;
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

Снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год устанавливается в соответствии с показателями, приведенными в таблице 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	50
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, приказов руководителя учреждения, поручений непосредственного руководителя.	50
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление недостоверной информации	50
4.	Несоблюдение норм трудовой дисциплины (правил внутреннего трудового распорядка учреждения, служебной этики)	30
5.	Причинение ущерба имуществу учреждения	30

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных настоящим Положением.

5.2. Оклад (должностной оклад), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты руководителю учреждения устанавливается распоряжением работодателя (представителя нанимателя), оформляются трудовым договором.

5.3. Размеры окладов (должностных окладов) руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, установлены в таблице 9 настоящего Положения.

Таблица 9

**Размеры окладов (должностных окладов) руководителя учреждения,
его заместителей и главного бухгалтера**

Наименование должностей	Должностной оклад (оклад), руб.
Директор	32 181
Заместитель директора	22 525
Главный бухгалтер	20 273

5.4. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от условий труда в соответствии с ТК РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом 3 настоящего Положения.

5.5. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на повышение заинтересованности руководителя учреждения в повышении эффективности работы учреждения.

Установление стимулирующих выплат руководителю учреждения осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы учреждения, личного вклада в осуществлении основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Целевые показатели эффективности работы учреждения, критерии оценки эффективности и результативности работы руководителя учреждения устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом.

Конкретный размер стимулирующих выплат, порядок назначения стимулирующих и иных выплат руководителю учреждения устанавливается муниципальным нормативным правовым актом.

5.6. Оклад (должностной оклад) компенсационные, стимулирующие и иные выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливается приказами руководителя учреждения в соответствии с разделами 3,4 настоящего Положения.

5.7. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 6.

6. Виды и порядок осуществления иных выплат

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам учреждения устанавливаются иные выплаты:

- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням и профессиональным праздникам;
- выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда.

6.2. Молодым специалистам, впервые вступившим в трудовые отношения, производится единовременная выплата в размере двух месячных фондов оплаты труда по занимаемой должности.

Единовременная выплата осуществляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления заявления.

6.3. Работникам учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности (профессии).

Работникам, вновь принятым на работу в текущем календарном году и, не отработавшим полный календарный год, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере, пропорционально отработанному времени.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере 1,2 месячного фонда оплаты труда, исчисленного исходя из оклада (должностного оклада), установленного по основной должности, стимулирующей выплаты за выслугу лет, районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска является приказ руководителя учреждения о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работникам, принятым на работу по совместительству;
- работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев), а также на сезонные работы до шести месяцев.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска, продолжительностью не менее 14 календарных дней.

6.4. Единовременное премирование к праздничным дням, установленными ТК РФ, профессиональным праздникам, осуществляется в установленные в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативными правовыми актами, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда по приказу руководителя учреждения и по согласованию с учредителем, но не более 3 раз в календарном году.

6.5. Работникам учреждения устанавливаются выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда:

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- коэффициент квалификации;
- коэффициент специфики работы;
- выплаты за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды.

6.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику с учетом:

- сложности выполняемых работ (услуг), задач и поручений;
- степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- уникальности и заинтересованности в конкретном работнике для реализации уставных задач учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается комиссией, с участием представителя совета работников в отношении конкретного работника. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента - 3.

Персональный повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников не образует новый оклад (должностной оклад) работника и не учитывается при начислении стимулирующих выплат.

6.7. Работникам, занимающим должности работников физической культуры и спорта, педагогических работников, устанавливается коэффициент квалификации, размер которого приведен в таблице 10 настоящего Положения.

Таблица 10

**Размеры коэффициента квалификации для работников,
занимающих должности работников физической культуры и спорта**

Уровень квалификации	Размер коэффициента квалификации для работников, занимающих должности работников физической культуры и спорта	
	Тренерам-преподавателям	иным специалистам
Высшая квалификационная категория	0,8	0,3
Первая квалификационная категория	0,5	0,2
Вторая квалификационная категория (при наличии)	0,3	0,1

Примечание: Присвоение квалификационных категорий работникам, занимающим должности физической культуры и спорта осуществляется аттестационной комиссией с учетом требований к результатам их работы, рекомендованных федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта. Вторая квалификационная категория присваивается приказом учреждения.

Коэффициент квалификации по должностям «спортсмен», «спортсмен-инструктор» и «спортсмен-ведущий» устанавливается в зависимости от наличия спортивного разряда (спортивного звания).

Размеры коэффициентов квалификации для должностей «спортсмен», «спортсмен-инструктор» и «спортсмен-ведущий» приведены в таблице 11 настоящего Положения.

Таблица 11

**Размеры коэффициентов квалификации для должностей
«спортсмен», «спортсмен-инструктор» и «спортсмен-ведущий»**

Размеры коэффициента квалификации				
Кандидат в мастера спорта	Мастер спорта России, гроссмейстер России	Мастер спорта России международного класса	Мастер спорта России международного класса - призер всероссийских соревнований	Мастер спорта России международного класса - призер международных соревнований
1	2	3	4	5
1	1,5	2	2,5	3,5

6.8. Коэффициент специфики работы учитывает особенности деятельности учреждения, реализующего дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта, а также специализированных отделений по видам спорта внутри учреждения.

Коэффициент специфики работы для работников, специализированных по олимпийским видам спорта отделений учреждений, реализующего дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта, устанавливается в размере 15% к окладу (должностному окладу) тренерско-преподавательского состава, имеющих непосредственное отношение к организации работы указанного специализированного отделения (отделений). При этом для тренеров-преподавателей фактический объем учебной (преподавательской) работы.

Коэффициент специфики работы для работников учреждений, осуществляющих деятельность по адаптивному спорту и адаптивной физической культуре, устанавливается в размере 20% к окладу (должностному окладу), при условии, что такой вид деятельности включен в перечень основных видов деятельности учреждения, предусмотренных уставом учреждения.

6.9. Размеры выплат за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, приведены в таблице 12 настоящего Положения.

При наличии нескольких оснований для установления надбавки, надбавка устанавливается по одному (наивысшему) основанию и выплачивается по основному месту работы работника и основной занимаемой должности. Надбавка устанавливается на основании заявления работника с приложением копий документов.

Таблица 12

**Размеры выплат за опыт и достижения работникам,
имеющим государственные и ведомственные звания и награды**

N п/ п	Наименование выплаты	Размеры выплат в процентах к окладу (должностному окладу)
1	За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»; За государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР; За почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР».	50
2	За почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»; За почетное звание «Заслуженный деятель физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».	40
3	За спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР»; За почетный знак «Отличник физической культуры и спорта».	20
4	За почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»	15
5	Нагрудный знак «Почетный работник образования Российской Федерации», награды, почетные грамоты Губернатора и Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, благодарность Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.	10
6	Другие ведомственные награды и звания	5

6.10. Работникам, имеющим ученую степень, устанавливается надбавка в процентах к окладу (должностному окладу) при условии ее соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения, с момента (дня) присвоения ученой степени:

- за ученую степень доктора наук - в размере 30%;
- за ученую степень кандидата наук - в размере 20%.

6.11. Применение выплат, предусматривающих особенности работы, условия труда пунктами 6.6-6.10 настоящего Положения, не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитываются для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента

и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.12. Иные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого соответствии с пунктом 7.1 раздела 7 «Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения» настоящего Положения.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год, исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета города Лангепаса на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и объемов средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

7.2. Фонд оплаты труда учреждения определяется суммированием окладного фонда (должностных окладов), фондов компенсационных и стимулирующих выплат, иных выплат (кроме единовременного премирования к праздничным дням и профессиональным праздникам), предусмотренных настоящим Положением, а также средств, направляемых на выплаты, предусмотренные законодательством и связанные с обеспечением заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.3. Заработная плата работников учреждения формируется в соответствии с источниками финансирования их деятельности. При расчете среднего заработка работника в соответствии с действующим законодательством источник выплаты средств определяется пропорционально источнику финансирования выплат, используемых для расчета такого среднего заработка.

7.4. Директор учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение установленных требований.

7.5. Управление физической культуры и спорта администрации города Лангепаса согласовывает структуру и совместно с управлением тарифной и ценовой политики администрации города Лангепаса штатную численность учреждений исходя из обеспечения норм труда, эффективной занятости, повышения производительности труда и качества оказания муниципальных услуг.

7.6. Предельная доля годового фонда оплаты труда работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала учреждений не должна превышать 40 процентов от общего годового фонда оплаты труда учреждения.

7.7. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с управлением физической культуры и спорта администрации города Лангепаса и управлением ценовой и тарифной политики администрации города Лангепаса.

8. Особенности оплаты и нормирования труда тренерского состава

8.1 Тренерам-преподавателям (далее также – тренер), реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта, устанавливается ставка заработной платы за норму часов непосредственно тренерской работы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы тренерам-преподавателям устанавливается в объеме 18 часов в неделю.

За тренерскую работу, выполняемую работником с письменного согласия выше или ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерской работы.

8.2. Наполняемость групп спортивной подготовки и объем учебно-тренировочной нагрузки определяется согласно федеральным стандартам спортивной подготовки по виду спорта.

При отсутствии федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта рекомендуется применять параметры, приведенные в таблице 13 настоящего Положения.

Таблица 13

Параметры применения наполняемости и количественного состава групп, объема тренировочной нагрузки при отсутствии федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта

№ п/п	Этапы многолетней подготовки спортсменов	Период обучения (лет)	Минимальная наполняемость групп (человек)	Максимальный количественный состав группы (человек)	Максимальный объем тренировочной нагрузки (астрономических часов за неделю)
1	2	3	4	5	6
1.	Спортивно-оздоровительный	Весь период	10	30	6
2.	Начальной подготовки	До одного года	устанавливается учреждением	25	6
		Свыше одного года		20	8
3.	Учебно-тренировочный (этап спортивной специализации)	До двух лет	устанавливается учреждением	14	12
		Свыше двух лет		12	18
4.	Совершенствования спортивного мастерства	Весь период	1	10	24
5.	Высшего спортивного мастерства	Весь период	1	8	32

Примечание к таблице:

1. В командных игровых видах спорта максимальный состав группы определяется на основании правил проведения официальных спортивных соревнований и в соответствии с заявочным листом для участия в них;

2. При проведении занятий со спортсменами из различных групп максимальный количественный состав определяется по группе, имеющей меньший показатель в данной графе;

3. В группах спортивно-оздоровительного этапа с целью большего охвата занимающихся, максимальный объем тренировочной нагрузки на группу в неделю может быть снижен, но не более чем на 10% от годового объема и не более чем на 2 часа в неделю с возможностью увеличения в каникулярный период, но не более чем на 25% от годового тренировочного объема.

8.3. При объединении в одну группу обучающихся разных по возрасту и спортивной подготовленности, должны выполняться следующие условия:

-разница в уровнях спортивного мастерства занимающихся не должна превышать двух спортивных разрядов (званий);

-количественный состав не должен превышать на этапе высшего спортивного мастерства 8 человек, совершенствования спортивного мастерства – 10 человек, учебно-тренировочном - 12 человек (для обучающихся свыше двух лет) и 14 человек (для обучающихся до двух лет), начальной подготовке – 20 человек (для обучающихся свыше одного года) и 25 человек (для обучающихся до одного года) с учетом соблюдения правил техники безопасности на учебно-тренировочных занятиях;

-для командных игровых видов спорта количественный состав не должен превышать двух игровых составов с учетом соблюдения правил техники безопасности на тренировочных занятиях;

-для групповых спортивных дисциплин количественный состав не должен превышать двух групп с учетом соблюдения правил техники безопасности на учебно-тренировочных занятиях.

8.4. Объем тренерской нагрузки работников определяется ежегодно до 31 мая (предварительное формирование нагрузки) и не позднее 30 августа (окончательное формирование нагрузки) текущего года к началу учебно-тренировочного периода (спортивного сезона) и устанавливается приказом директора Учреждения.

Объем тренерской нагрузки, установленный работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Объем тренерской и учебной (преподавательской) работы, установленный на начало учебно-тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (тренировочном учебно-тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя, за исключением его снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

8.5. Перевод обучающегося на последующий этап спортивной подготовки осуществляется по результатам сдачи контрольно-переводных нормативов, установленных федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта на основании порядка, утвержденного приказом руководителя Учреждения.

Тренерам, реализующим дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта, устанавливаются стимулирующие выплаты за переход спортсмена на более высокий этап спортивной подготовки, в том числе в иное учреждение, осуществляющее подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации.

К ставкам заработной платы тренеров этапа начальной подготовки учебно-тренировочного этапа устанавливается стимулирующая выплата за сохранность контингента, сохранение здоровья лиц, проходящих спортивную подготовку.

8.6. В случае отсутствия федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта обучающиеся зачисляются на этап совершенствования спортивного мастерства и этап высшего спортивного мастерства в соответствии с полученным спортивным разрядом (званием) либо по показанному результату.

8.7. В Учреждении развиваются те виды спорта, по которым в установленном порядке утверждены дополнительные образовательные программы спортивной подготовки.

8.8. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса РФ. Сколько написать

8.9. Размеры нормативов оплаты труда тренера, за подготовку одного занимающегося на этапах спортивной подготовки приведены таблице 14 настоящего Положения.

Таблица 14

Размеры нормативов оплаты труда тренера за подготовку одного занимающегося

№ п/п	Этапы многолетней подготовки спортсменов	Период подготовки (лет)	Размер норматива оплаты труда, в % от оклада (должностного оклада) тренера, за подготовку одного спортсмена
1	высшего спортивного мастерства	весь период	39
2	совершенствования спортивного мастерства	весь период	24
3	тренировочный (этап спортивной специализации)	до 2-х лет	9
		свыше 2-х лет	15
4	начальной подготовки	до года	3

		свыше года	6
5	спортивно-оздоровительный	весь период	2,2

8.10. Тренерам, реализующим дополнительные образовательные программы спортивной подготовки устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с требованиями к результатам реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки на каждом из этапов спортивной подготовки, определенными в федеральных стандартах спортивной подготовки по видам спорта.

8.11. Кроме основного тренера к проведению учебно-тренировочных занятий могут привлекаться тренеры по смежным видам спорта (акробатике, хореографии, общей физической подготовке и др.). Порядок их привлечения и оплаты труда определяются локальным нормативным актом учреждения по согласованию с управлением физической культуры и спорта администрации города Лангепаса.

8.12. Размеры норматива стимулирования за подготовку спортсмена устанавливаются в соответствии с таблицей 15 настоящего Положения.

Таблица 15

**Размеры норматива стимулирования за подготовку
и (или) участие в подготовке одного спортсмена**

№	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Размер норматива стимулирования % к должностному окладу тренера, за результативную подготовку одного спортсмена (команды)	Размер норматива стимулирования в % к должностному окладу за подготовку и (или) участие в подготовке одного спортсмена команды	
				Основной персонал	Руководителям и иным специалистам
1.Официальные международные спортивные соревнования					
1.1	Олимпийские, Паралимпийские, Сурдлимпийские игры, чемпионат мира	1	200	20	10
		2	160	16	8
		3	150	15	7
		4	100	10	5
		5	95	9,5	4,7
		6	90	9	4,5
		участие	80	8	4
1.2	Кубок мира (сумма этапов или финал), чемпионат Европы, Всемирная Специальная Олимпиада	1	160	16	8
		2	100	10	5
		3	90	9	4,5
		4	80	8	4
		5	75	7,5	3,7
		6	70	7	3,5
		участие	60	6	3
1.3	Кубок Европы (сумма этапов или финал), первенство мира	1	100	10	5
		2	80	8	4
		3	70	7	3,5
		4	60	6	3
		5	55	5,5	2,7
		6	50	5	2,5
		участие	40	4	2
1.4	Этапы Кубка мира, первенство Европы, Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	80	8	4
		2	60	6	3
		3	50	5	2,5
		4	40	4	2
		5	35	3,5	1,7

		6	30	3	1,5
		участие	20	2	1
1.5	Прочие официальные международные спортивные соревнования	1	60	6	3
		2	40	4	2
		3	30	3	1,5
2. Индивидуальные, личные (группа, пар, экипажей) виды программ официальных спортивных соревнований; командные виды программ официальных спортивных соревнований, с численностью команд до 8 спортсменов включительно					
2.1	Чемпионат России, Кубок России (сумма этапов или финалов)	1	100	10	5
		2	80	8	4
		3	70	7	3,5
		4	60	6	3
		5	50	5	2,5
		6	40	4	2
2.2	Первенство России (среди молодежи), Спартакиада молодёжи (финалы)	1	80	8	4
		2	60	6	3
		3	50	5	2,5
		4	40	4	2
		5	30	3	1,5
		6	20	2	1
2.3	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	1	60	6	3
		2	40	4	2
		3	30	3	1,5
		4	20	2	1
		5	10	1	0,5
		6	5	0,5	0,25
2.4	Межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования	1	40	4	2
		2	20	2	1
		3	10	1	0,5
3. Официальные спортивные соревнования в командных игровых видах спорта, командные виды программ официальных спортивных соревнований, с численностью команд свыше 8 спортсменов					
3.1	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Чемпионате России; на Кубке России	1	100	10	5
		2	80	8	4
		3	70	7	3,5
		4	60	6	3
		5	50	5,5	2,7
		6	40	5	2,5
3.2	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Первенстве России (среди Молодёжи); на спартакиаде молодежи (финалы)	1	80	8	4
		2	60	6	3
		3	50	5	2,5
		4	40	4	2
		5	30	3	1,5
		6	20	2	1
3.3	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Первенстве России (юниоры и юниорки, юноши и девушки); на Спартакиаде спортивных школ (финалы); на Спартакиаде учащихся (финалы)	1	60	6	3
		2	40	4	2
		3	30	3	1,5
		4	20	2	1
		5	10	1	0,5
		6	5	0,5	0,25
3.4	За подготовку команды (членов команды), занявших места на прочих межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях	1	40	4	2
		2	20	2	1
		3	10	1	0,5

Примечания:

В перечень работников, непосредственно участвующих в подготовке спортсмена высокого класса, включаются должности основного персонала Учреждения (инструктор-методист, старший инструктор-методист, начальник отделов по видам спорта, заведующий спортивным сооружением, администратор тренировочного процесса, тренер, ранее участвовавший в подготовке спортсмена, специалист по подготовке спортивного инвентаря).

К иным специалистам относятся работники административно-управленческого, вспомогательного персонала учреждения.

Размер норматива стимулирования тренера за подготовку спортсмена устанавливается по месту работы и занимаемой должности по наивысшему нормативу пропорционально отработанному времени, на основании протоколов (выписки из протоколов) соревнований и действует с момента показанного спортсменом результата в течение одного календарного года, а по международным соревнованиям – до проведения следующих международных соревнований данного уровня за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат.

Если в период действия норматива стимулирования спортсмен улучшил спортивный результат, размер норматива стимулирования соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия.

При определении размера норматива стимулирования тренера в международных спортивных соревнованиях учитываются только результаты спортсменов, включенных в списки кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации, а для всероссийских спортивных соревнований – включенных в списки кандидатов спортивные сборные команды Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Тренер, ранее участвовавший не менее 2 лет в подготовке спортсмена, достигшего высоких результатов в официальных спортивных соревнованиях, имеет право на стимулирующую выплату в течение не менее 4 лет с момента достижения спортсменом результатов.

8.13. Тренерам на начальном и учебно-тренировочном этапах, при первичном трудоустройстве по профильной специальности в учреждении, реализующие дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта, в течение первых 4 лет устанавливаются стимулирующие выплаты к ставке заработной платы в размере 40%, а также тренерам, осуществляющим наставничество над ними, в размере 10% к ставке заработной платы.

8.14. Тренерам и иным специалистам учреждения устанавливаются дополнительные стимулирующие выплаты по результатам прохождения независимой оценки квалификации и получения соответствующего свидетельства.

8.15. Тренеру при трудоустройстве в физкультурно-спортивное учреждение, где он проходил спортивную подготовку в качестве спортсмена на этапах спортивной подготовки, устанавливается стимулирующая выплата к ставке заработной платы.

9. Заключительные положения.

9.1. Учреждение с целью согласования структуры и предельной штатной численности учреждения, в соответствии с пунктом 7.5 настоящего Положения, направляет в управление физической культуры и спорта администрации города Лангепаса предложения об изменении структуры, предельной штатной численности учреждения, в случаях:

- наделения учреждения дополнительными функциями и полномочиями;
- реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования), изменения типа учреждения;
- иных случаях, не противоречащих требованиям настоящего Положения и принципам построения систем оплаты труда.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 9, 31 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и администрации города Лангепаса.

1.2. В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2. Порядок направления работников в служебные командировки.

2.1. Направление руководителя и работника Учреждения (далее-работники) в командировку осуществляется на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Для оформления и учета служебного задания, для направления в служебную командировку, а также оформления отчета о его выполнении применяется служебная записка.

2.3. Для определения целесообразности направления работника в командировку необходимо представить служебную записку на имя директора Учреждения с подробным обоснованием целей и задач выезда вне места постоянной работы, согласованную с заместителем директора. Документы передаются в кадровую службу для издания приказа о направлении в командировку и командировочного удостоверения, не менее чем за 2 дня.

2.4. Направление в служебные командировки руководителей и работников муниципальных учреждений производится:

2.4.1. На территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по согласованию с заместителем главы города Лангепаса, курирующим Учреждение.

2.4.2. За пределы территории Российской Федерации, в том числе в составе официальных делегаций, - в случаях, предусмотренных муниципальными программами городского округа город Лангепас.

3. Срок командировки.

3.1. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место, постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки.

3.2. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

3.4. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

4. Режим работы командированного сотрудника.

4.1. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и отдыха тех организаций, в которые они направлены.

4.2. Взамен дней отдыха, неиспользованных во время командировки, другие дни отдыха при возвращении из командировки не предоставляются.

4.3. Если работник командирован для работы в выходные или праздничные дни, оплата труда за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

4.4. В случаях, когда по приказу директора Учреждения работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки, предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

4.5. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

5. Командировочные расходы.

5.1. Настоящий раздел устанавливает размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Учреждения.

5.2. Расходы работников, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактически документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих размеров, а именно:

5.2.1. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленным в служебную командировку работникам предоставляется бесплатное помещение) для работников - 3500 рублей в сутки, для руководителей - 5000 рублей в сутки.

Работникам дополнительно возмещаются расходы, понесенные в связи с ранним заездом и (или) поздним выездом из гостиницы (либо почасовая оплата до или после расчетного часа) в связи со временем прибытия в место командирования и (или) отправления. Возмещение расходов по оплате раннего заезда и (или) позднего выезда производится по фактическим расходам при представлении документов, подтверждающих эти расходы, но не свыше предельных нормативов, установленных в абзаце 1 пункта 5.3 настоящего раздела.

5.2.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), для работников - 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

При служебных командировках в местность, откуда руководители и (или) работники исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы, имеют возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.2.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

- воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса категории «Э» и «Е»;

- морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.

5.3. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания руководителей и (или) работников в служебной командировке руководители и (или) работники подтверждают документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

5.4. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования руководителями и (или) работниками представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания руководителей и (или) работников в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей руководителей и (или) работников стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

5.5. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения, на основании служебной записки руководителей и (или) работников возмещаются в размере 30% установленной настоящим Порядком нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

5.6. Размеры возмещения суточных при направлении руководителей и (или) работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями) размерам суточных в иностранной валюте, выплачиваемых руководителям и (или) работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

5.7. При использовании воздушного транспорта для проезда руководителей и (или) работников к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования руководителей и (или) работников либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки руководителей и (или) работников.

5.8. В период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области руководителям и работникам Учреждения сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской

Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», выплачивается в двойном размере

6. Завершение командировки.

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию Учреждения в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ВИЧ/СПИДА
И НЕДОПУЩЕНИЮ ДИСКРИМИНАЦИИ И СТИГМАТИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЖИВУЩИХ С ВИЧ-ИНФЕКЦИЕЙ**

1. Общие положения.

Настоящее положение по профилактике ВИЧ/СПИДА и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией в Учреждении, разработано с целью проведения мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в Учреждении, снижения количества новых случаев ВИЧ-инфекции среди работающего населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.1. Положение разработано с учетом:

- Федерального закона от 30.03.1995 №38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекция)» (с изменениями и дополнениями);
- рекомендаций по проведению мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекций в организациях ХМАО - Югры казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профилактики и борьбы со СПИД»;
- иными нормативными и правовыми актами в сфере профилактики ВИЧ-инфекций.

2. Цель и задачи проведения мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекций.

2.1. Целью проведения профилактических мероприятий является - снижение количества новых случаев ВИЧ-инфекции среди работающего населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.2. Задачи проведения мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в Учреждении:

- 2.2.1. Признание ВИЧ-инфекции проблемой, требующей проведения активных профилактических мероприятий;
- 2.2.2. Разработка и реализация мероприятий, направленных на ограничение распространения ВИЧ-инфекции среди сотрудников организации и их семей.
- 2.3. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей в Учреждении проводится информационно-образовательная кампания, которая включает:
 - 2.3.1. Распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
 - 2.3.2. Включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

3. Обязанности Работодателя и сотрудников Учреждения.

3.1. Работодатель и сотрудники Учреждения признают права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу или для повышения в должности.

3.2. Работодатель и сотрудники Учреждения придерживаются принципа не дискриминации, который основан на признании того, что ВИЧ не передается в быту, и люди, живущие с ВИЧ, могут вести активный образ жизни на протяжении многих лет. Учреждение рассматривает ВИЧ/СПИД как любое другое серьезное заболевание, не дискриминирует и не терпит дискриминации в отношении ВИЧ-инфицированных работников или кандидатов.

3.3. Работодатель и сотрудники Учреждения признают право работника на конфиденциальность его или ее ВИЧ-статуса.

3.4. Работодатель не допускает увольнение с работы, отказ в приеме на работу, отказ в приеме в организацию, а также ограничение иных прав и законных интересов ВИЧ-инфицированных на основании наличия у них ВИЧ-инфекции, равно как и ограничение иных прав и законных интересов членов семей ВИЧ-инфицированных.

3.5. Работодатель обязуется создать благоприятную безопасную и здоровую рабочую среду для всех работников. Это обязательство основано на том утверждении, что ВИЧ/СПИД не передается при бытовых контактах и при выполнении функциональных обязанностей на рабочем месте.

3.6. Работодатель отвергает тестирование в качестве необходимого условия приема на работу или продвижения по службе. При тестировании следует соблюдать два ключевых принципа: тестирование должно быть добровольным, а результаты конфиденциальными. Тестирование будет широко пропагандироваться, но работников не будут заставлять проходить эту процедуру. Работникам будет предоставляться информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования. По согласованию с руководством, работникам будет выделяться время для прохождения консультирования и тестирования.

3.7. Работодатель признает особый характер обстоятельств, связанных с ВИЧ-инфекцией. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными или больными в стадии СПИДом будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

3.8. Работодатель обязуется обеспечить соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

3.9. Работодатель обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

3.10. Работодатель будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

3.10.1. Получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;

3.10.2. Оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);

3.10.3. Помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

4. Гарантии соблюдения прав и свобод ВИЧ-инфицированных.

4.1. ВИЧ-инфицированные сотрудники обладают всеми правами и свободами, несут обязанности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.2. Права и свободы граждан Российской Федерации могут быть ограничены в связи с наличием у них ВИЧ-инфекции только федеральным законом.

**Корпоративная программа
«Сохранение и укрепление здоровья работников на рабочих местах»
(далее – Программа)**

Корпоративная программа укрепления здоровья на рабочем месте — это объединенные усилия Учреждения, работников и органов власти по улучшению здоровья и благополучия людей трудоспособного возраста, которые могут быть достигнуты путем: профилактики заболеваний, улучшения организации труда рабочей среды, содействия активному участию всех заинтересованных сторон в процесс создания эффективной системы поощрения.

1. Цели программы

Сохранение и укрепление здоровья работников путем поощрения ведения здорового образа жизни, расширения мер профилактики заболеваний, формирование здорового климата в коллективе, повышение эффективности деятельности всех работников.

Позитивное изменение отношения работников к собственному здоровью, преобразование гигиенических знаний в конкретные действия и убеждения.

Профилактика заболеваний факторами риска, которыми являются: низкая физическая активность, избыточный вес, курение, неправильное питание, повышенное артериальное давление.

Снижение потерь, связанных с временной нетрудоспособностью работников.

Улучшение психологического климата в коллективе.

2. Задачи программы

Увеличение продолжительности жизни работников;

Увеличение трудового долголетия работников;

Укрепление здоровья работников;

Обеспечение безопасных и комфортных условий труда;

Предупреждение травматизма и профессиональных заболеваний;

Снижение уровня заболеваемости, восстановление трудового потенциала работников;

Организация отдыха работников;

Формирование приверженности работников к здоровому образу жизни;

Повышение мотивации к формированию потребности в здоровом образе жизни, физической активности и правильном питании;

Создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе;

Обеспечение психологической и физической устойчивости работников, профилактика эмоционального выгорания;

Повышение производительности труда и конкурентоспособности предприятия;

Совершенствование работы спортивно-оздоровительных мероприятий;

Поощрение (стимулирование) работников.

3. Перечень направлений, мероприятий по их реализации и индикаторов

1. Создание благоприятной рабочей среды и оптимальных гигиенических условий для укрепления здоровья и благополучия работников организации
--

ЦЕЛЬ: Разработка и реализация системы управления охраной труда. Создание благоприятных санитарно-гигиенических условий труда, улучшение условий труда на рабочих местах, снижение уровня производственного травматизма, обеспечение оптимального режима труда и отдыха.

Примерный перечень мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки реализации	Примеры индикаторов
<p>Изменение рабочей среды (повышение комфорта рабочей среды, кондиционирования воздуха, изменение освещения, другие меры психологической разгрузки, специальные мероприятия для снятия стресса и профилактики эмоционального выгорания.</p> <p>Охрана и безопасность труда (контроль санитарно-гигиенической оценки условий труда).</p> <p>Предупреждение несчастных случаев (обучение и инструктажи по предотвращению риска получения травмы).</p> <p>Оценка производственных рисков, приводящих к расстройству здоровья (проведение СОУТ на рабочих местах, организация производственного санитарного контроля, утверждение положения о системе управления охраной труда).</p>	Административно-управленческий персонал	Постоянно	<p>Увеличение количества рабочих мест, на которых улучшены условия труда по результатам СОУТ (подтвержденные результатами СОУТ);</p> <p>Доля рабочих мест, на которых проведена СОУТ (%);</p> <p>Снижение количества несчастных случаев на производстве.</p>

2. Страхование

ЦЕЛЬ: Обеспечение полного использования услуг, оказываемых в рамках обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, пенсионного и добровольного медицинского страхования.

Примерный перечень мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки реализации	Примеры индикаторов
<p>Обязательное социальное страхование (реабилитация и восстановительное лечение).</p> <p>Добровольное медицинское страхование (расширение соцпакета, включающее амбулаторно-поликлиническую и стационарную медицинскую помощь в ближайших (лучших) медицинских организациях, консультации высококвалифицированных специалистов).</p>	Отдел кадров	Постоянно	Увеличение количества использованных услуг по данным видам страхования.

3. Медицинские мероприятия

ЦЕЛЬ: Обеспечение охвата медицинскими осмотрами работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда.

Примерный перечень мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки реализации	Примеры индикаторов
<p>Ежегодная вакцинация и целевая вакцинация.</p> <p>Обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.</p>	Отдел кадров	Постоянно	Процент охвата медосмотрами работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда.

<p>Профилактические осмотры (комплекс медицинских обследований, проводимый в целях раннего (своевременного) выявления состояний, заболеваний и факторов риска их развития, а также в целях определения групп здоровья и выработки рекомендаций для пациентов).</p> <p>Диспансеризация (комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья, включая определение группы здоровья).</p>			
4. Профилактика потребления табака			
ЦЕЛЬ: Соблюдение запрета потребления табака на предприятии.			
Примерный перечень мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки реализации	Примеры индикаторов
<p>Установление запрета курения на рабочих местах и на территории предприятий (оформление рабочих мест, мест общего пользования и территории знаками, запрещающими курение).</p> <p>Организация индивидуальной и групповой поддержки по мобильным приложениям, мессенджерам и чатам.</p>	Административно-хозяйственная часть	Однократно, в начале программы	Процент курящих сотрудников, сокративших количество перекуров, %.
5. Отказ от употребления алкоголя и других психоактивных веществ			
ЦЕЛЬ: Повышение осведомленности работников о вреде, связанном с алкоголем и другими психоактивными веществами, и рисках, связанных с ними на рабочем месте			
Примерный перечень мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки реализации	Примеры индикаторов
<p>Коммуникационная кампания по повышению осведомленности в отношении вреда алкоголя и других психоактивных веществ.</p> <p>Изменение отношения персонала к употреблению алкоголя как необходимому атрибуту праздника.</p>	Отдел кадров	До достижения устойчивого результата	Рост числа сотрудников с положительным отношением к безалкогольным праздникам.
6. Повышение физической активности			
ЦЕЛЬ: Стимулирование работников к повышению уровня физической активности посредством участия в командно-спортивных мероприятиях			
Примерный перечень мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки реализации	Примеры индикаторов
<p>Организация физкультурных пауз, спортчасов, участие в командно-спортивных мероприятиях. Участие работников в сдаче норм, в рамках реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» ГТО.</p>	Спортивный отдел	Без ограничений	<p>Снижение доли работников с низким уровнем физической активности, %;</p> <p>Снижение доли работников с низким уровнем тренированности, %.</p>

7. Здоровое питание			
ЦЕЛЬ: Обеспечение работников в течение рабочего времени свободным доступом к питьевой воде, возможностью приема пищи в отдельно отведенном помещении.			
Примерный перечень мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки реализации	Примеры индикаторов
Обеспечение работников в течение рабочего времени свободным доступом к питьевой воде. Обеспечение возможности приема пищи работниками в отдельно отведенном помещении.	Административно-хозяйственная служба	Постоянно действующая практика.	% сотрудников, имеющих доступ к питьевой воде не далее 50м от рабочего места Охват сотрудников, имеющих возможность приема пищи в рабочее время, %.
8. Сохранение психологического здоровья и благополучия, повышение корпоративной культуры			
ЦЕЛЬ: Достижение высокого уровня участия работников в программах здорового образа жизни.			
Примерный перечень мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки реализации	Примеры индикаторов
Проведение открытых встреч с руководством (в индивидуальном или групповом формате), для обсуждения вопросов и проблем создания благоприятной среды. Проведение на рабочем месте образовательных программ, направленных на профилактику стресса. Создание комнаты психоэмоциональной разгрузки.	Психолог	Постоянно действующая практика.	Уровень удовлетворенности работой (% изменений по сравнению с предыдущими временными периодами); Уровень текучести персонала (изменение показателя по отношению к предыдущему периоду).

4. Ожидаемые результаты от реализации мероприятий Программы

- Увеличение производительности труда, работоспособности и эффективности деятельности работников;
- Повышение мотивации работников к занятиям физической культурой;
- Увеличение доли лиц с умеренной физической активностью среди работников;
- Формирование культуры безопасности труда, ЗОЖ среди работников;
- Увеличение охвата работников профилактическими мероприятиями, направленными на здоровый образ жизни;
- Укрепление здоровья и улучшение самочувствия работников;
- Снижение стоимости затрат на медицинское обслуживание;
- Снижение риска заболеваемости работников, уменьшение среднего срока временной нетрудоспособности работников;
- Повышение выявляемости хронических неинфекционных заболеваний работников;
- Снижение количества стрессовых и конфликтных ситуаций, повышение стрессоустойчивости работников;
- Профилактика вредных привычек;
- Улучшение имиджа учреждения по мнению работников и повышение их мотивации;
- Снижение текучести кадров и расходов на адаптацию работников, повышение вероятности привлечения более квалифицированного персонала;
- Увеличение прибыли учреждения при снижении расходов и росте доходов.

5. Мониторинг реализации Программы

В ходе реализации Программы необходимо проводить мониторинг с целью своевременной коррекции в случае неудовлетворенности работников программой, а также низким охватом работников мероприятиями программы.

6. Оценка эффективности реализации программы

Для оценки эффективности реализации Программы могут быть использованы следующие критерии:

- отзывы работников (удовлетворенность/неудовлетворенность программой);
- охват работников программой;
- оценка результатов программы по созданию условий для ведения здорового образа жизни;
- оценка достижения результатов программы.

7. Меры поощрения работников, участвующих в Программе

Стимулирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда, с учётом доведённых бюджетных ассигнований и средств, поступающих от предпринимательской и приносящей доход деятельности.

При установлении размера выплаты, учитывается участие работников в командно-спортивных и индивидуальных мероприятиях.

Для работников, не принимающих участие в командно-спортивных и индивидуальных мероприятиях, не по уважительным причинам, производится снижение размера стимулирующих выплат на 10%.



Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью на 35
листах