

Совет трудового коллектива  
Муниципального автономного учреждения  
«Спортивная школа им. Л.П. Моисеева»

Муниципальное автономное учреждение  
«Спортивная школа им. Л.П. Моисеева»



Председатель

(подпись)

И.Г. Душко

(Ф.И.О.)

2020г.



Директор

(подпись)

В.И. Овчинников

(Ф.И.О.)

2020г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 - 2023 г.г.

Муниципального автономного учреждения  
«Спортивная школа им. Л.П. Моисеева»

г. Серов, 2021г.

## Содержание

№	Наименование	Стр.
1	Общие положения	3
2	Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.	3
3	Рабочее время и время отдыха.	5
4	Оплата и нормирование труда.	7
5	Охрана труда и здоровья.	9
6	Социальные гарантии.	11
7	Разрешение трудовых споров.	11
8	Развитие профессионализма, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.	11
9	Социальное страхование и медицинское обслуживание работников.	12
10	Заключительные положения	12
11	Приложения к коллективному договору	
	Приложение №1. Положение «Об оплате труда работников МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева»»	13
	Приложение №2. Положение «О выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам»	30
	Приложение №3. Правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева»	54
	Приложение №4. Положение «О системе управления охраной труда МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева»	64
	Приложение №5. Положение «О правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева»	76
	Приложение №6. Положение «Об обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами и нормах выдачи в МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева»	87
	Приложение №7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предусмотрено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	94

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Учреждения.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева», в лице директора Овчинникова Владимира Ивановича (далее – Работодатель);

**Работники МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева»**, в лице председателя Совета трудового коллектива Душко Ирины Геннадьевны (далее – работники).

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с 01.01.2021г., и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.6. По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

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

### **Работодатель обязуется:**

1.9. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган уполномоченный для уведомительной регистрации.

1.10. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

### **Стороны договорились:**

1.11. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.12. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

## Раздел 2. Трудовой договор.

### **Гарантии при заключении и расторжении трудового договора.**

#### **Обеспечение занятости.**

### **Стороны договорились:**

2.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и

Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем тренировочной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.3. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;

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

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

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) — цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в Российской Федерации.

- 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.

2.4. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.5. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.6. Переводить Работников, в особых случаях, на удалённую работу. Вводить такой режим труда допускается на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, которое может быть заключено и дистанционно - путем обмена электронными документами.

2.7. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.8. Предоставлять Работнику копии документов, связанных с работой, (копии и выписки из трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя, копии приказов о приеме, переводах и увольнении) способом, указанным в заявлении Работника поданном в письменной форме:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.10. Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

2.14. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, либо в области физической культуры с спорта; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж от одного года до пяти лет.

**Работники обязуются:**

2.15. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.16. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда.

2.17. Своевременно оповещать работодателя о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.18. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.19. Содействовать работодателю в улучшении морально-психологического климата в Учреждении.

2.20. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.21. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для учреждений спортивной направленности.

2.22. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.23. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

### **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

**Работодатель обязуется:**

3.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).

3.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; медицинских работников - не более 39 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 350 ТК РФ).

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

3.4. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 5 ст. 99 ТК РФ.

3.5. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.6. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском.

3.8. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9. Работникам, работающим по совместительству, предоставлять отпуск (по их желанию) одновременно с отпуском по основному месту работы.

3.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) .

3.12. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

3.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.14. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

#### **Стороны договорились:**

3.15. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива (Приложение №3);
- графиком сменности, составленным работодателем и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

3.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск:

- 1) без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ;
- 2) с сохранением заработной платы, но в пределах фонда оплаты труда, следующим категориям работников:

- при рождении или усыновлении ребенка – до 5 дней;
- при вступлении в брак работника или его детей – до 5 дней;
- по случаю смерти близких родственников (родители, супруги, дети) – до 5 дней;
- при переезде на новое место жительства – 1 день;
- на юбилей – 3 дня;
- матерям, имеющим детей-первоклассников – 1 день (1 сентября).

#### **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

##### **Стороны договорились:**

4.1. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов.

4.2. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам.

4.3. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением о порядке и условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных отраслевому органу администрации Серовского городского округа «Комитет по физической культуре, спорту и туризму» утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 18.12.2019 № 2726.

4.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным «Положением об оплате труда», либо на основании Распоряжений администрации Серовского городского округа.

4.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с «Положением об оплате труда».

4.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с «Положением об оплате труда» за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

4.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников.

4.8. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем.

4.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за

работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

4.11. В случае приостановки деятельности Учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.12. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.13. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

4.14. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда

**Работодатель обязуется:**

4.15. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

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

4.17. Перечислять заработную плату на банковский счет работника согласно, зарплатного проекта Учреждения. Возможно перечисление заработной платы на банковский счет другого банка осуществляется по заявлению работника.

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

4.19. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 5 и 20 числа.

4.20. Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

4.21. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

4.22. По заявлению работника предоставлять возможность выплаты заработной платы в счет будущего заработка.

4.23. Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

4.24. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой актуальной ключевой ставки ЦБ от невыплаченных в срок средств. Начисляться она начинает с того дня, который следует за днём, когда сотруднику не были выданы положенные деньги. Окончание её начисления



приходится на день фактической выплаты положенных средств с учётом данной компенсации.

4.25. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.26. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности

4.27. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

4.28. Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

- если работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

- если работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.29. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья.**

### **Работодатель обязуется:**

5.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ). В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.3. Проводить инструктаж по охране труда под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи

пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

5.4. Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.5. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.6. Обеспечить проведение бесплатных вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.7. Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.8. Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

5.9. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.10. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 1122н от 17.12.2010 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно приложениям № 3, №4.

5.11. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

5.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.14. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.15. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Совета трудового коллектива. (ст. 212 ТК РФ).

5.17. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.18. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

## **Раздел 6. Социальные гарантии.**

### **Стороны договорились:**

6.1. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.2. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

### **Работодатель обязуется:**

6.3. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения тренировочного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

## **Раздел 7. Разрешение трудовых споров.**

7.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

7.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

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

## **Раздел 8. Развитие профессионализма, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.**

8.1. В целях развития профессионализма профессиональной подготовки и переподготовки кадров работодатель обязуется:

8.2. Формировать пакет документов и систематически направлять работников для прохождения повышения квалификации, профессиональной переподготовки в сроки, установленные законодательством РФ, но не реже чем один раз в три года.

8.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним местом работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

8.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам в соответствии с нормами ТК РФ (ст. 173-177 ТК РФ) при получении ими профессионального и дополнительного образования, соответствующего уровню необходимой квалификации по должности, в

которой трудоустроен или желает трудоустроиться работник Учреждения; финансирование может осуществляться за счет средств учреждения.

8.5. Развивать и способствовать упрочению сотрудничества с учреждениями профессионального образования, в том числе дополнительного.

## **Раздел 9. Социальное страхование и медицинское обслуживание работников.**

### **Работодатель обязуется:**

9.1. Обеспечить прохождение обязательных периодических (ежегодных) медицинских осмотров (обследований, диспансеризаций) всех работников Учреждения.

9.2. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды, гарантируя тем самым социальные выплаты работникам Учреждения.

## **Раздел 10. Заключительные положения.**

### **Стороны договорились:**

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников Учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение №1  
к коллективному договору МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева»

Совет трудового коллектива  
Муниципального автономного учреждения  
«Спортивная школа им. Л.П. Моисеева»

Муниципальное автономное учреждение  
«Спортивная школа им. Л.П. Моисеева»

Председатель \_\_\_\_\_ И.Г. Душко  
(подпись) (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.  
М.П.

Директор \_\_\_\_\_ В.И. Овчинников  
(подпись) (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об оплате труда работников МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа им. Л.П. Моисеева» подведомственного отраслевому органу администрации Серовского городского округа «Комитет по физической культуре, спорту и туризму» (далее - Положение), разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год, постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области (вместе с «Положением об установлении систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области»)), постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015г. №1197-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Свердловской области», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», постановлением администрации Серовского городского округа от 30.01.2017 г. № 130 «Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и средней заработной платы работников муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Серовского городского округа», примерным положением «О порядке и условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных отраслевому органу администрации Серовского городского округа СГО «Комитет по физической культуре, спорту и туризму» от 18.12.2019 г. №2726.

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа им. Л.П. Моисеева» (далее - Учреждение). Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнему и внутреннему).

3. Настоящее Положение включает в себя:

3.1. Размеры окладов (должностные оклады), ставки заработной платы;

3.2. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и критерии их установления;

3.3. Перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;

3.4. Порядок и условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных категорий работников Учреждения.

4. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема ассигнований бюджета Серовского городского округа на предоставление Учреждениям субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Штатное расписание утверждается руководителем Учреждения в соответствии со структурой, согласованной с отраслевым органом администрации Серовского городского округа «Комитет по физической культуре, спорту и туризму», в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда и включает все должности работников.

6. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны соответствовать его уставным целям, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональным стандартам.

7. С каждым работником должен быть заключен трудовой договор, в котором в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения установлены условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, установлен размер вознаграждения, меры социальной поддержки. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не должны допускать двойного толкования.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

9. Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда должен составлять не менее 30 процентов.

На установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц должно направляться не менее 70 процентов фонда оплаты труда Учреждения (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера).

10. Руководитель учреждения имеет право самостоятельно устанавливать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника

с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Руководитель учреждения имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения (индексации) исходя из объемов имеющегося финансирования.

11. Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Повышение (индексация) оклада (должностного оклада) работников учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Свердловской области, Администрации Серовского городского округа. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работника подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

## **Глава 2. Условия и порядок определения оплаты труда работников Учреждения.**

13. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- профессиональных стандартов;

- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений,

- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации;

- профессиональных квалификационных групп;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- стандартов спортивной подготовки по видам спорта;

- положений статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации;

- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии - представительного органа работников Учреждения.

14. При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж работы, стаж по специальности, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

- 2) продолжительность рабочего времени;

- 3) объемы работ;

- 4) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, а также выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;

- 5) работа в Учреждении, расположенном в сельской местности.

15. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением.

16. Размеры окладов (должностных окладов) специалистов, работников физической культуры и спорта, служащих и рабочих устанавливаются согласно Приложения № 1 к настоящему Положению.

17. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, стажа тренерской работы, государственных наград и (или)

ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- стаж тренерской определяется ежегодно на 01 сентября каждого года;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

Стимулирующие выплаты за наличие ученой степени осуществляются только при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю Учреждения и деятельности самого работника.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

При наличии нескольких оснований для установления стимулирующая выплата определяется по одному (наивысшему) основанию.

18. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

19. Руководитель Учреждения:

1) проверяет документы об образовании и стаже работы по специальности, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Учреждения.

20. Работникам учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах, а также работникам, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах, устанавливаются повышенные на 25 процентов размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

21. С учетом условий труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего Положения.

22. Работникам Учреждений устанавливаются стимулирующие и иные выплаты в соответствии с главой 4 и главой 5 настоящего Положения.

### **Глава 3. Порядок и условия определения выплат компенсационного характера.**

23. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

24. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам учреждений при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

25. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. №822,



для работников учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 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).

26. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении или абсолютном размере, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы к соответствующим профессиональным квалификационным группам, без учета повышающих коэффициентов (за исключением районных коэффициентов). При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

27. Выплата компенсационного характера работникам учреждения, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, осуществляется в порядке, определенном статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, по результатам проведения в соответствии с требованиями Федеральными законами от 28.12.2013г. № 421-ФЗ и № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» специальной оценки условий труда.

Руководитель Учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с нормами действующего законодательства с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных и оснований для применения компенсационных выплат в указанных условиях.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, регулируются статьями 92, 117, 147 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливаются приказом руководителя Учреждения и закрепляется в трудовом договоре.

Размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть снижены и (или) ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также соглашениями и коллективными договорами, без проведения специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 26 декабря 2013 г. N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда".

28. Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный в соответствии с Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам, Секретариата Всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 02.07.1987 г. № 403/20-155 "О размерах и порядке

применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР".

Районный коэффициент начисляется ежемесячно на фактически начисленную заработную плату работника.

29. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются работодателем в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах утвержденных субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в части оплаты труда.

30. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются работодателем в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах утвержденных субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в части оплаты труда.

31. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются работодателем в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах утвержденных субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в части оплаты труда.

32. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 30 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

33. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Размер доплаты составляет одинарную дневную или часовую ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

34. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

35. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

36. Оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

37. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при работе по совместительству.

Компенсационные выплаты работникам Учреждения выплачиваются одновременно с заработной платой за фактически отработанное время.

38. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

#### **Глава 4. Порядок и условия определения выплат стимулирующего характера.**

39. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в процентном отношении и (или) в абсолютном размере без учета повышающих коэффициентов при наличии оснований для их выплаты в пределах средств, предусмотренных на оплату труда на текущий финансовый год, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу, ставке заработной платы.

40. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

- наличие ученой степени, почетного звания, нагрудных знаков, ведомственных наград, знаков отличия по профилю деятельности учреждения и деятельности самого работника.

41. Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из должностных окладов, исчисленных пропорционально отработанному времени.

42. Применение стимулирующих выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника не образует новый должностной оклад, ставку заработной платы работника и не учитывается при начислении компенсационных и иных выплат.

43. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждений устанавливаются Положением «О выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам», Приложение №2 к коллективному договору МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева, принятого с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

Стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы

за качество выполняемых работ устанавливаются для всех категорий работников Учреждения.

Стимулирующие выплаты работникам Учреждения выплачиваются одновременно с заработной платой за фактически отработанное время.

44. Решение об установлении выплат стимулирующего характера и их размере, а также их распределение между работниками принимается руководителем Учреждения в отношении всех работников Учреждения (за исключением руководителя).

45. Показатели и критерии эффективности труда работников Учреждения, позволяющие оценить качество и результативность труда работников, определяются Положением «О выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам», Приложение №2 к коллективному договору МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева», и закрепляются в трудовых договорах с работниками.

46. Размер стимулирующих выплат, выплачиваемый заместителям руководителя и главному бухгалтеру, не может превышать размер стимулирующих выплат, выплачиваемый руководителю по результатам деятельности Учреждения, за исключением случаев, когда отрицательная оценка деятельности Учреждения, повлекшая невыплату премии руководителю или выплату премии руководителю в неполном размере, получена в результате обстоятельств, на которые заместитель руководителя и главный бухгалтер не могли повлиять и за результаты наступления которых не могли быть ответственными.

Решение о размере стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем Учреждения.

47. Выплата стимулирующего характера за стаж тренерской работы устанавливается работникам Учреждения осуществляющих тренерскую работу в целях укрепления тренерского состава Учреждения.

Стаж тренерской работы исчисляется от общего количества лет, проработанных в должностях в области физической культуры и спорта.

Выплата стимулирующего характера за стаж тренерской работы выплачивается ежемесячно и начисляется на оклад (должностной оклад), ставку заработной платы без учета других доплат и надбавок.

48. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива, применяется премирование работников Учреждения исходя из объема ассигнований бюджета Серовского городского на предоставление Учреждению субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также за счет средств от приносящей доход деятельности,

49. Условия, порядок и размер премиальных выплат определяются Положением «О выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам», Приложение №2 к коллективному договору МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева» утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

50. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

## **Глава 5. Иные выплаты.**

51. Работникам Учреждения могут производиться единовременные выплаты, не связанные с исполнением работниками трудовых обязанностей и результатами деятельности, в виде премирования и материальной помощи, в пределах средств, предусмотренных на оплату труда на текущий финансовый год, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, а именно:

1) за многолетний и добросовестный труд, в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, и т.д. лет со дня рождения), при условии непрерывного стажа работы в МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева» не менее 2-х лет;

- 2) в связи с выходом на пенсию;
- 3) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- 5) при рождении ребенка;
- 6) в связи со смертью близких родственников (мать, отец, дети, супруги, родные братья и сестры);
- 7) в связи со смертью работника (выплачивается близким родственникам умершего работника);
- 8) в случае награждения Почетной грамотой, благодарственным письмом, знаками и другими ведомственными наградами Министерства физической культуры и спорта Российской Федерации, Министерства физической культуры и спорта Свердловской области, администрации Серовского городского округа;

52. Работникам Учреждений, имеющим почетные звания или нагрудные знаки, производятся ежемесячные выплаты:

1) за отраслевые нагрудные знаки «Отличник физической культуры и спорта», «Почетный работник физической культуры» и иные отраслевые нагрудные знаки за заслуги в области физической культуры и спорта. Размер выплаты: 10 процентов;

2) за ведомственные награды, за спортивные звания «Мастер спорта России», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер России», «Гроссмейстер СССР», «Мастер спорта России», «Мастер спорта СССР». Размер выплаты: 10 процентов;

3) 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 тренер СССР», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР», за почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта». Размер выплаты: 40 процентов.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Указанные выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю учреждения и деятельности самого работника.

При наличии нескольких оснований выплата определяется по одному (наивысшему) основанию.

53. При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие отраслевых нагрудных знаков, за ведомственные награды, за спортивные звания, за почетные звания пропорционально уменьшаются.

54. Условия, порядок и размер иных выплат определяются Положением «О выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам», Приложение №2 к коллективному договору МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева» утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

## **Глава 6. Порядок и условия определения оплаты труда отдельных категорий работников Учреждения**

55. Работникам Учреждения осуществляющих тренерскую работу устанавливаются следующие надбавки и повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

- надбавка за тренерскую нагрузку свыше 24 часов в неделю;
- персональный повышающий коэффициент квалификации;
- персонального повышающего коэффициента за квалификационную категорию воспитанников;
- персональный повышающий коэффициент за контингент занимающихся;
- персональный повышающий коэффициент специфики групп;
- персональный повышающий коэффициент.

56. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию устанавливается работникам Учреждения осуществляющих тренерскую работу с учетом уровня профессиональной подготовки работника, его компетентности и квалификации.

Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию:

- высшая квалификационная категория - 0,8;

- первая квалификационная категория - 0,5;

- вторая квалификационная категория - 0,3.

57. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию воспитанников устанавливается работникам Учреждения с учетом уровня профессиональной подготовки работника, его компетентности и квалификации сроком на 1 год.

Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию воспитанников представлены в таблице № 1.

Таблица № 1

**РАЗМЕРЫ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА  
(за квалификационную категорию воспитанников)**

Должности работников	Квалификационная категория воспитанников	Повышающий коэффициент квалификации
тренер, старший инструктор-методист, инструктор-методист, инструктор-методист спортивно-массовых мероприятий	кандидат в мастера спорта	1,0
	мастер спорта России, гроссмейстер России	1,5
	мастер спорта России международного класса	2,0
	мастер спорта России международного класса – призер всероссийских соревнований	2,5
	мастер спорта России международного класса – призер международных соревнований	3,5

58. Персональный повышающий коэффициент за контингент занимающихся устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника на определенный период времени в течение соответствующего календарного года с учетом уровня сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Размеры повышающих коэффициентов за контингент занимающихся представлены в таблице № 2.

Таблица № 2

**РАЗМЕР ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА  
ТРЕНЕРАМ (ВКЛЮЧАЯ СТАРШЕГО) ЗА ПОДГОТОВКУ ОДНОГО  
СПОРТСМЕНА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ОЛИМПИЙСКИМ И (ИЛИ) НЕОЛИМПИЙСКИМ ВИДАМ СПОРТА  
(за контингент занимающихся)**

№ п. п.	Этапы многолетней подготовки спортсменов	Продолжительность этапов	Размер персонального повышающего коэффициента к
---------	--	--------------------------	---

		(год)	окладу (должностному окладу), ставке заработной платы тренера за подготовку одного спортсмена группы видов спорта <*>		
			I	II	III
			1.	Спортивно-оздоровительный этап	весь период
2.	Начальной подготовки*	до года	0,03	0,03	0,023
		свыше года	0,06	0,05	0,04
3.	Тренировочный	до 2-х лет	0,09	0,08	0,07
		свыше 2-х лет	0,15	0,13	0,12
4.	Совершенствования спортивного мастерства	весь период	0,24	0,21	0,18
5.	Высшего спортивного мастерства	весь период	0,39	0,34	0,29

<\*> В учреждениях рекомендуется развивать виды спорта, включенные во Всероссийский реестр видов спорта.

Виды спорта распределяются по группам в следующем порядке:

1) к первой группе относятся виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, кроме командных игровых видов спорта;

2) ко второй группе относятся командные игровые виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, а также виды спорта, не включенные в программу Олимпийских игр, но получившие признание Международного олимпийского комитета и включенные во Всероссийский реестр видов спорта.

Примечания:

1) по видам спорта (спортивным дисциплинам), включенным во Всероссийский реестр видов спорта, но не включенным в первую и вторую группы, рекомендуемый размер повышающего коэффициента от ставки заработной платы тренера, за подготовку одного занимающегося рекомендуется устанавливать в размере на 25 – 50 процентов ниже норматива, установленного для первой группы видов спорта;

2) кроме основного тренера к проведению тренировочных занятий могут привлекаться тренеры по смежным видам спорта (акробатике, хореографии, общей физической подготовке) при условии их одновременной с основным тренером работы с занимающимися, спортсменами. Порядок их привлечения и оплаты труда определяется Учреждением.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по соответствующим ПКГ и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника и утверждается приказом директора Учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента за контингент занимающихся устанавливается в размере до 5,5.

59. Объем тренерской нагрузки тренера определяется с учетом максимального объема тренировочной нагрузки в соответствии с этапами многолетней подготовки спортсменов.

Объем тренерской нагрузки тренеров и других работников, осуществляющих работу в области физической культуры и спорта, формируется исходя из количества часов по федеральному стандарту спортивной подготовки, тренировочному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Учреждении.

С учетом специфики конкретного вида спорта (группы видов спорта), либо в соответствии с федеральными государственными стандартами может производиться одновременная работа двух тренеров и других работников, осуществляющих работу в области физической культуры и спорта, реализующих программу с одним и тем же контингентом занимающихся, закрепленным одновременно за обоими работниками.

Тарифицирование указанных работников осуществляется с учетом их одновременной работы с занимающимися, с тренерской нагрузкой второго тренера не более 50% от

максимально установленной для данной группы, с оплатой второго тренера, включая персональный повышающий коэффициент за работу с группой или за подготовку 1 занимающегося, пропорциональной тренерской нагрузке, проводимой с данной группой.

60. Расчет заработной платы тренеров производится по формуле:

$ЗПт = ДО + ППКкз + Нтн + ППКкат + ППКссм + СВ$ , где:

ЗПт – заработная плата тренера;

ДО – должностной оклад. Оплата производится пропорционально объему установленной тренерской нагрузки, но не более 1 ставки;

ППКкз - персональный повышающий коэффициент за контингент занимающихся;

Нтн – надбавка за тренерскую нагрузку свыше 24 часов в неделю;

ППКкат - персональный повышающий коэффициент за категорию;

ППКссм - повышающий коэффициент специфики работы на этапах спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства;

СВ – иные стимулирующие выплаты.

61. Повышающий коэффициент специфики работы для работников Учреждения за работу на этапах спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства может устанавливаться в размере – до 0,15 к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом объема фактической тренерской нагрузки.

62. Выплаты за стаж работы устанавливаются только по должности «тренер».

Размеры стимулирующих выплат за тренерский стаж работы устанавливаются в следующих размерах:

- тренерский стаж работы от 1 года до 5 лет – 10% к окладу (должностному окладу);
- тренерский стаж работы от 5 лет до 10 лет – 15% к окладу (должностному окладу);
- тренерский стаж работы от 10 лет до 15 лет – 20% к окладу (должностному окладу);
- тренерский стаж работы свыше 15 лет – 25% к окладу (должностному окладу).

63. Работникам Учреждения осуществляющих тренерскую работу устанавливается надбавка к окладам (должностным окладам) «за тренерскую нагрузку свыше 24 часов в неделю» в следующих размерах:

- при тренерской нагрузке в неделю от 25 до 30 часов – 30%;
- при тренерской нагрузке в неделю от 31 до 36 часов – 50%;
- при тренерской нагрузке в неделю свыше 36 часов – 70%.

64. С учетом условий и результатов труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 3 и 4 настоящего Положения.

65. Работникам Учреждения, прошедших аттестацию и ведущих методическую работу, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

Размеры персональных повышающих коэффициентов:

- высшая квалификационная категория - 0,25;
- первая квалификационная категория - 0,2;
- вторая квалификационная категория - 0,1.

66. Работникам Учреждения, прошедших аттестацию и занимающих должности медицинских работников, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

Размеры персональных повышающих коэффициентов:

- высшая квалификационная категория - 0,25;
- первая квалификационная категория - 0,2;
- вторая квалификационная категория - 0,1.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинских работников образует новый оклад (должностной оклад), ставки заработной платы и учитывается при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.



67. С учетом условий и результатов труда медицинским работникам и работникам ведущим методическую работу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 3 и 4 настоящего Положения.

## **Глава 7. Порядок и условия определения оплаты труда руководителя Учреждения, их заместителей, главного бухгалтера**

68. Оплата труда руководителя Учреждения, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из оклада (должностного оклада), выплат стимулирующего и компенсационного характера.

69. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается на основании распоряжения, изданного учредителем, и включается в условия трудового договора, заключенного на основе типовой формы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Должностной оклад руководителю Учреждения ежегодно пересматривается учредителем.

Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется в зависимости от сложности труда, в соответствии с системой критериев кратности для дифференцированного установления оклада руководителя Учреждения, в том числе связанных с масштабом управления и особенностями деятельности и значимости Учреждения, уровня профессионального образования руководителя и других критериев.

Размер должностного оклада руководителя определяется исходя из среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главных бухгалтеров учреждения) за счет средств бюджетов всех уровней за период с 01 декабря предыдущего года по 30 ноября настоящего года и коэффициента кратности, определенного в соответствии с критериями кратности, установленными в соответствии с постановлением администрации Серовского городского округа.

Установить предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей, главных бухгалтеров и средней заработной платы работников Учреждения в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего и компенсационного характера работников Учреждения на одно физическое лицо за счет всех источников финансирования, за исключением заработной платы руководителя Учреждения, заместителей руководителя, главных бухгалтеров.

70. Для установления размера должностного оклада на календарный год руководитель Учреждения предоставляет учредителю за периоды с 01 декабря предыдущего года по 30 ноября текущего года в срок до 15 декабря текущего года следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо с перечнем предоставляемых документов;
- 2) копии статистических форм П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» с отметкой о сдаче форм;

3) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющую проведенную государственную регистрацию прав по состоянию на 30 ноября текущего года на объекты, закрепленные на праве оперативного управления за учреждением;

4) копии локальных актов о создании направлений деятельности в Учреждении на платной основе;

5) отчет об исполнении муниципального задания Учреждения за 11 месяцев текущего года;

6) реестр заключенных договоров с занимающимися в Учреждении либо их родителями (законными представителями);

7) выписку из лицевого счета для учета средств от приносящей доход деятельности за 11 месяцев текущего года;

8) копии документов о наличии ученой степени или почетного звания у руководителя;

9) информацию о средней заработной плате работников Учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) на текущий год за счет средств бюджетов всех уровней;

10) другие документы по запросу учредителя.

Все предоставляемые копии документов должны быть заверены, согласно правилам делопроизводства.

Пакет передаваемых документов сшивается, нумеруется и заверяется с обратной стороны подписью руководителя и печатью Учреждения.

При отсутствии вышеперечисленных документов необходимо указать данную информацию в сопроводительном письме с обоснованием причины их отсутствия. В случае предоставления пакета документов не в полном объеме, не предоставления руководителем Учреждения в установленный срок документов, указанных в пункте 64 данного Положения, а также отсутствия соответствующих пояснений, учредитель вправе определить размер должностного оклада равный установленному в прошлом году распоряжением учредителя.

71. Размер должностного оклада руководителю Учреждения определяется по формуле:

$O = ЗП_{ср} \times K$ , где:

O – должностной оклад руководителя Учреждения;

ЗП<sub>ср</sub> - значение размера среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Учреждения) за счет средств бюджетов всех уровней;

K - коэффициент кратности.

Коэффициент кратности (K) определяется как сумма значений коэффициентов кратности по каждому критерию.

72. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя. Другие условия оплаты труда указанных работников устанавливаются коллективными договорами, положением об оплате труда Учреждения, трудовым договором.

73. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю Учреждения с учетом достижения целевых показателей эффективности работы Учреждения и результативности деятельности самого руководителя, устанавливаемых постановлением администрации Серовского городского округа.

Целевые показатели эффективности работы Учреждения, критерии оценки результативности деятельности его руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются положением о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений,

подведомственных отраслевому органу администрации Серовского городского округа «Комитетом по физической культуре, спорту и туризму», утвержденным постановлением администрации Серовского городского округа.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя Учреждения в соответствии с главой 3 настоящего Положения.

74. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные Главами 3 и 4 настоящего Примерного положения.

75. Ответственность за несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

## **Глава 8. Заключительные положения**

76. В случае задержки выплаты заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

77. Уголовным кодексом Российской Федерации установлена ответственность за невыплату заработной платы свыше двух месяцев.

78. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

79. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, полученных от платных услуг в соответствии с Положением о платных услугах.

80. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

81. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Примерным положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения.

82. Штатное расписание утверждается руководителем Учреждения ежегодно в соответствии с организационной структурой Учреждения и штатной численностью по согласованию с ООА СГО «Комитет по физической культуре, спорту и туризму».

В случае изменения структуры или численности работников Учреждения в течение года в штатные расписания вносятся необходимые изменения.

**Перечень должностей, размеры окладов (должностных окладов)  
по занимаемой должности работников Учреждения**

№	Наименование должности	Размер должностного оклада, ставку заработной платы, в рублях
<b>Административно-управленческий персонал</b>		
1	Директор	39801,96
2	Заместитель директора по учебно-спортивной работе	35819
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	35819
4	Заместитель директора по развитию хоккея	35819
5	Заместитель директора по безопасности	35819
6	Главный бухгалтер	35819
7	Руководитель отделения	28840
<b>Работники физической культуры и спорта</b>		
8	Старший тренер	7725
9	Тренер	7210
10	Старший инструктор-методист	20600
11	Инструктор-методист	18540
12	Инструктор-методист спортивно-массовых мероприятий	18540
13	Хореограф	7210
<b>Специалисты</b>		
14	Специалист по охране труда	20600
15	Инженер-электрик	20600
16	Инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования	20600
17	Инженер – программист	18540
18	Специалист по договорной работе	18540
19	Бухгалтер	20600
20	Специалист по персоналу	20600
21	Экономист	20600
22	Кассир	18540
23	Администратор	18540
24	Секретарь руководителя	15450
25	Заведующий хозяйством	16480
26	Техник – электрик	18540
27	Механик	20600
28	Техник (по обслуживанию льда)	10300
<b>Медицинский персонал</b>		
29	Врач	15965
30	Медицинская сестра	10815
<b>Младший обслуживающий персонал</b>		
31	Кладовщик	14420
32	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	12360
33	Машинист ледорезной машины	9270

34	Тракторист	12360
35	Водитель автомобиля	20600
36	Слесарь – ремонтник плоскостных спортивных сооружений	9270
37	Слесарь – сантехник	12360
38	Слесарь – ремонтник плоскостных сооружений	9270
39	Плотник	12360
40	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	11330
41	Уборщик служебных помещений	6180
42	Вахтер	6180
43	Гардеробщик	6180
44	Уборщик территории	11330
45	Подсобный рабочий	11330
<b>Хоккейный клуб «Металлург»</b>		
46	Начальник команды	35000
47	Врач	35000
48	Спортсмен	9943

Совет трудового коллектива  
Муниципального автономного учреждения  
«Спортивная школа им. Л.П. Моисеева»

Муниципальное автономное учреждение  
«Спортивная школа им. Л.П. Моисеева»

Председатель \_\_\_\_\_ И.Г. Душко  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.  
М.П.

Директор \_\_\_\_\_ В.И. Овчинников  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.  
М.П.

## **Положение «О выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам»**

### **1. Общие положения**

1.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, положением об оплате труда и настоящим положением в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных Учреждением на оплату труда работников.

1.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж педагогической работы;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

Оценка результативности и качества работы тренеров исчисляются по бальной системе. Стоимость одного балла устанавливается приказом руководителя Учреждения и пересматривается по мере необходимости.

1.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

1.4. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются настоящим Положением и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах установленного фонда оплаты труда.

1.5. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж Учреждения, интенсивность труда

работника выше установленных системой нормирования труда Учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, количественных результатов подготовки занимающихся, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств Учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере физической культуры и спорта, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном настоящим Положением, коллективным договором, трудовым договором.

Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

Система стимулирующих выплат работникам предусматривает:

- постоянные стимулирующие выплаты - устанавливаются на год, полугодие, квартал. Размер и срок (не более 1 года), на который устанавливаются постоянные выплаты, определяется приказом руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются;

- разовые стимулирующие выплаты (выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие) - размер, порядок и условия применения, которых определяются приказом руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

1.6. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за почетный Знак «Отличник физической культуры и спорта», за почетное звание «Мастер спорта», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели в следующих размерах:

1) за отраслевые нагрудные знаки «Отличник физической культуры и спорта», «Почетный работник физической культуры» и иные отраслевые нагрудные знаки за заслуги в области физической культуры и спорта. Размер выплаты: 10 процентов;

2) за ведомственные награды, за спортивные звания «Мастер спорта России», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер России», «Гроссмейстер СССР», «Мастер спорта России», «Мастер спорта СССР». Размер выплаты: 10 процентов;

3) 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 тренер СССР», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР», за почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта». Размер выплаты: 40 процентов.

Указанные выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю учреждения и деятельности самого работника.

При наличии нескольких оснований выплата определяется по одному (наивысшему) основанию.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников.

Стимулирующая выплата за уровень профессиональной подготовки устанавливается работникам осуществляющих тренерскую работу в следующем размере:

– за высшее образование в области физической культуры и спорта – 20% к окладу

(должностному окладу).

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы в порядке, установленном настоящим Положением, коллективным договором, трудовым договором.

Работникам Учреждения осуществляющих тренерскую работу и прошедших аттестацию устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

Размеры персональных повышающих коэффициентов за квалификационную категорию:

- высшая квалификационная категория - 0,8;
- первая квалификационная категория - 0,5;
- вторая квалификационная категория - 0,3.

Работникам Учреждения, прошедших аттестацию и ведущих методическую работу, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

Размеры персональных повышающих коэффициентов:

- высшая квалификационная категория - 0,25;
- первая квалификационная категория - 0,2;
- вторая квалификационная категория - 0,1.

Работникам Учреждения, прошедших аттестацию и занимающих должности медицинских работников, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

Размеры персональных повышающих коэффициентов:

- высшая квалификационная категория - 0,25;
- первая квалификационная категория - 0,2;
- вторая квалификационная категория - 0,1.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинских работников образует новый оклад (должностной оклад), ставки заработной платы и учитывается при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплаты за стаж работы устанавливаются по должности тренер.

Размеры стимулирующих выплат за тренерский стаж работы устанавливаются в следующих размерах:

- тренерский стаж работы от 1 года до 5 лет – 10% к окладу (должностному окладу);
- тренерский стаж работы от 5 лет до 10 лет – 15% к окладу (должностному окладу);
- тренерский стаж работы от 10 лет до 15 лет – 20% к окладу (должностному окладу);
- тренерский стаж работы свыше 15 лет – 25% к окладу (должностному окладу).

Работникам Учреждения осуществляющих тренерскую работу устанавливается надбавка к окладам (должностным окладам) «за тренерскую нагрузку свыше 24 часов в неделю» в следующих размерах:

- при тренерской нагрузке в неделю от 25 до 30 часов – 30%;
- при тренерской нагрузке в неделю от 31 до 36 часов – 50%;
- при тренерской нагрузке в неделю свыше 36 часов – 70%.

Стимулирующие выплаты, повышающие коэффициенты и надбавки к окладам устанавливаемые работникам Учреждения (кроме медицинских работников) не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

Решение об установлении или отмене конкретных выплат работникам оформляется приказом руководителя Учреждения.



## 2. Показатели и критерии оценки эффективности труда работников.

2.1. Постоянные и разовые доплаты устанавливаются по следующим критериям и размерам:

Наименование должностей	Критерии	Размер доплаты или надбавки может составлять до (в %)
<b>Заместитель директора по учебно - спортивной работе</b>	<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>	
	1. за сохранность контингента занимающихся;	100
	2. за участие в подготовке проведения физкультурно-спортивных мероприятий;	100
	3. за высокий уровень исполнительских дисциплин (своевременное и качественное ведение установленной документации, проведение диагностики, написание перспективных и календарных планов, характеристик на занимающихся и т.п.);	100
	4. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;	200
	5. за высокий уровень организации и контроля тренировочного процесса;	100
	6. за поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;	100
	7. за качественное выполнение отдельных поручений и заданий директора школы, вышестоящих органов управления;	100
	8. за оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций;	100
	9. за целенаправленное, самомотивированное и самоиницированное, систематическое повышение профессиональной компетентности, основанное на: участии в вебинарах, семинарах; очном, заочном, дистанционном обучении;	50
	10. за высокий уровень межведомственного взаимодействия, направленный на организацию качественной деятельности учреждения; осуществление эффективной координации;	100
11. за оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, заданий, поручений, не входящих в должностные обязанности.	200	
<b>Заместитель директора по административно-хозяйственной части</b>	<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>	
	1. за высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в Учреждении;	100
	2. за высокий уровень исполнительских дисциплин (своевременное, в установленные сроки, и качественное предоставление документации, отчетности и т.п.);	100
	3. за участие в общественной деятельности;	100
	4. за укрепление и сохранность материально-технической базы Учреждения;	100
	5. за отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов;	100
	6. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;	200
	7. за участие в подготовке проведения физкультурно-спортивных мероприятий;	100
	8. за обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения Учреждения;	100
	9. за оперативность и качество выполнения заявок;	100
10. за целенаправленное, самомотивированное и самоиницированное, систематическое повышение профессиональной компетентности, основанное на: участии в вебинарах, семинарах; очном, заочном, дистанционном	50	



	<p>задолженностей;</p> <p>11. за ведение аналитической работы по финансовой и бухгалтерской деятельности Учреждения;</p> <p>12. за анализ эффективности и правильности расходования материальных средств;</p> <p>13. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;</p> <p>14. за целенаправленное, самомотивированное и самоиницированное, систематическое повышение профессиональной компетентности, основанное на: участии в вебинарах, семинарах; очном, заочном, дистанционном обучении;</p> <p>15. за высокий уровень межведомственного взаимодействия, направленный на организацию качественной деятельности учреждения; осуществление эффективной координации;</p> <p>16. за оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, заданий, поручений, не входящих в должностные обязанности.</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>200</p> <p>50</p> <p>100</p> <p>200</p>
<b>Руководитель отделения</b>	<p><b>За интенсивность и высокие результаты работы</b></p> <p>1. за участие в подготовке проведения физкультурно-спортивных мероприятий;</p> <p>2. за высокий уровень ведения установленной документации (диагностика, написание перспективных и календарных планов, характеристик на ребенка и т.п.);</p> <p>3. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;</p> <p>4. за оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций;</p> <p>5. за высокий уровень организации и контроля тренировочного процесса;</p> <p>6. за поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;</p> <p>7. за целенаправленное, самомотивированное и самоиницированное, систематическое повышение профессиональной компетентности, основанное на: участии в вебинарах, семинарах; очном, заочном, дистанционном обучении;</p> <p>8. за оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, заданий, поручений, не входящих в должностные обязанности.</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>200</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>50</p> <p>200</p>
<b>Бухгалтер</b>	<p><b>За интенсивность и высокие результаты работы</b></p> <p>1. за своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности;</p> <p>2. за разработку новых программ, положений, подготовку экономических расчетов;</p> <p>3. за внедрение рациональной, плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета;</p> <p>4. за реализацию положений учетной политики учреждения, выполнение графика документооборота</p> <p>5. за отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов;</p> <p>6. за разъездной характер работы;</p> <p>7. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;</p> <p>8. за качественное выполнение отдельных поручений и заданий руководителя школы, вышестоящих органов управления;</p> <p>9. за оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций;</p> <p>10. за высокий уровень мобильности, оперативности</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>200</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p>

	<p>деятельности; реагирования на меняющиеся требования;</p> <p>11. за целенаправленное, самомотивированное и самоиницированное, систематическое повышение профессиональной компетентности, основанное на: участии в вебинарах, семинарах; очном, заочном, дистанционном обучении.</p>	50
<b>Специалист по персоналу</b>	<p><b>За интенсивность и высокие результаты работы</b></p> <p>1. за формирование стабильно работающего трудового коллектива;</p> <p>2. за отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов;</p> <p>3. за оперативность и качество выполнения заявок;</p> <p>4. за высокий уровень мобильности, оперативности деятельности; реагирования на меняющиеся требования;</p> <p>5. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;</p> <p>6. своевременное, полное и достоверное представление отчетности, информации по кадрам;</p> <p>7. за высокий уровень формирования личных дел работников, обеспечение их сохранности и целесообразного использования;</p> <p>8. за подготовку комплектов наградных документов;</p> <p>9. за организацию воинского учета;</p> <p>10. за качественное выполнение отдельных поручений и заданий руководителя школы, вышестоящих органов управления;</p> <p>11. за целенаправленное, самомотивированное и самоиницированное, систематическое повышение профессиональной компетентности, основанное на: участии в вебинарах, семинарах; очном, заочном, дистанционном обучении;</p> <p>12. за высокий уровень межведомственного взаимодействия, направленный на организацию качественной деятельности учреждения; осуществление эффективной координации.</p> <p>13. за оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, заданий, поручений, не входящих в должностные обязанности.</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>200</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>50</p> <p>100</p> <p>200</p>
<b>Специалист по договорной работе</b>	<p><b>За интенсивность и высокие результаты работы</b></p> <p>1. за отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов;</p> <p>2. за своевременное, качественное и в полном объеме предоставление информации, документации и объяснений запрашиваемых директором Учреждения, заместителями директора и главным бухгалтером по направлению своей деятельности;</p> <p>3. за контроль процесса осуществления закупок, исполнение плана закупок;</p> <p>4. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;</p> <p>5. за оперативность и качество выполнения заявок;</p> <p>6. за своевременную и качественную разработку документов (договоры, локальные акты, контракты и др.);</p> <p>7. за качественное выполнение отдельных поручений и заданий директора школы;</p> <p>8. за оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций;</p> <p>9. за целенаправленное, самомотивированное и самоиницированное, систематическое повышение профессиональной компетентности, основанное на: участии в вебинарах, семинарах; очном, заочном, дистанционном обучении;</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>200</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>50</p>

	10. за высокий уровень межведомственного взаимодействия, направленный на организацию качественной деятельности учреждения; осуществление эффективной координации	100
<b>Секретарь руководителя</b>	<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>	
	1. за ведение архива;	100
	2. за оперативность и качество выполнения заявок;	100
	3. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;	200
	4. за высокий уровень владения организаторскими, диспетчерскими, консалтинговыми и коммуникационными компетенциями, от которых напрямую зависят престиж и успешная деятельность учреждения;	100
	5. за качественное выполнение отдельных поручений и заданий руководителя школы, вышестоящих органов управления;	100
	6. за целенаправленное, самомотивированное и самоинициированное, систематическое повышение профессиональной компетентности, основанное на: участии в вебинарах, семинарах; очном, заочном, дистанционном обучении;	50
7. за высокий уровень межведомственного взаимодействия, направленный на организацию качественной деятельности учреждения; осуществление эффективной координации.	100	
<b>Специалист по охране труда</b>	<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>	
	1. за обеспечение строго соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности работниками Учреждения;	100
	2. за отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов;	100
	3. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;	200
	4. за участие в подготовке проведения физкультурно-спортивных мероприятий;	50
	5. за оперативность и качество выполнения заявок;	100
	6. за качественное выполнение отдельных поручений и заданий руководителя школы, вышестоящих органов управления;	100
	7. за целенаправленное, самомотивированное и самоинициированное, систематическое повышение профессиональной компетентности, основанное на: участии в вебинарах, семинарах; очном, заочном, дистанционном обучении;	50
8. за высокий уровень межведомственного взаимодействия, направленный на организацию качественной деятельности учреждения; осуществление эффективной координации.	100	
<b>Кассир</b>	<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>	
	1. за своевременное освоение бюджетных средств;	100
	2. за своевременное и качественное выполнение работы по различным участкам учета;	100
	3. за оперативность и качество выполнения заявок;	200
	4. за своевременное и качественное представление отчетной информации;	100
	5. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;	200
	6. за качественное выполнение отдельных поручений и заданий руководителя школы;	100
	7. за высокий уровень мобильности, оперативности деятельности; реагирования на меняющиеся требования;	100
8. за целенаправленное, самомотивированное и самоинициированное, систематическое повышение профессиональной компетентности, основанное на: участии в вебинарах, семинарах; очном, заочном, дистанционном	50	

	<p>обучении;</p> <p>9. за разъездной характер работы;</p> <p>за высокий уровень межведомственного взаимодействия, направленный на организацию качественной деятельности учреждения; осуществление эффективной координации.</p>	<p>50</p> <p>100</p>
<b>Экономист</b>	<p><b>За интенсивность и высокие результаты работы</b></p> <p>1. за отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов;</p> <p>2. за своевременное, качественное и в полном объеме предоставление информации, документации и объяснений запрашиваемых директором Учреждения, заместителями директора и главным бухгалтером по направлению своей деятельности;</p> <p>3. за оперативность и качество выполнения заявок;</p> <p>4. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;</p> <p>5. за своевременную и качественную разработку и подготовку экономических расчетов;</p> <p>6. за высокий уровень мобильности, оперативности деятельности; реагирования на меняющиеся требования;</p> <p>7. за высокий уровень межведомственного взаимодействия, направленный на организацию качественной деятельности учреждения; осуществление эффективной координации</p> <p>8. за оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, заданий, поручений, не входящих в должностные обязанности;</p> <p>9. за целенаправленное, самомотивированное и самоиницированное, систематическое повышение профессиональной компетентности, основанное на: участии в вебинарах, семинарах; очном, заочном, дистанционном обучении.</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>200</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>50</p>
<b>Администратор</b>	<p><b>За интенсивность и высокие результаты работы</b></p> <p>1. за сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения;</p> <p>2. за проведение работы по пропаганде ЗОЖ, изучению, распространению и внедрению передового опыта по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе;</p> <p>3. за оперативное реагирование на нестандартные и внештатные ситуации;</p> <p>4. за самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач</p> <p>5. за высокий уровень этики общения и культуры поведения с участниками тренировочного процесса, отсутствие жалоб и замечаний;</p> <p>6. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;</p> <p>за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>200</p> <p>100</p>
<b>Инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования</b> <b>Инженер – электрик</b>	<p><b>За интенсивность и высокие результаты работы</b></p> <p>1. за высокий уровень мобильности, оперативности деятельности, реагирования на меняющиеся требования</p> <p>2. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности.</p> <p>3. за участие в подготовке проведения физкультурно-спортивных мероприятий;</p> <p>4. за обеспечение бесперебойной работы обслуживаемого оборудования Учреждения;</p> <p>5. за оперативность и качество выполнения заявок;</p> <p>6. за внедрение современных технологий для модернизации обслуживаемого оборудования;</p> <p>7. за отсутствие замечаний в актах и предписаниях</p>	<p>100</p> <p>200</p> <p>50</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p>

	<p>контролирующих и надзорных органов;</p> <p>8. за укрепление и сохранность материально-технической базы Учреждения;</p> <p>9. за целенаправленное, самомотивированное и самоиницированное, систематическое повышение профессиональной компетентности, основанное на: участии в вебинарах, семинарах; очном, заочном, дистанционном обучении;</p>	<p>100</p> <p>50</p>
<b>Инженер-программист</b>	<p><b>За интенсивность и высокие результаты работы</b></p> <p>1. за оперативность и качество выполнения заявок;</p> <p>2. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;</p> <p>3. за своевременную установку, качественное обслуживание программного обеспечения;</p> <p>4. за качественную организацию доступа к Интернет-ресурсам, помощь в создании и создание видеороликов, презентаций;</p> <p>5. за целенаправленное, самомотивированное и самоиницированное, систематическое повышение профессиональной компетентности, основанное на: участии в вебинарах, семинарах; очном, заочном, дистанционном обучении;</p> <p>6. за оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций;</p> <p>7. за качественную разработку и работу с сайтом Учреждения.</p>	<p>100</p> <p>200</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>50</p> <p>100</p> <p>100</p>
<b>Врач</b> <b>Медсестра</b>	<p><b>За интенсивность и высокие результаты работы</b></p> <p>1. за строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм;</p> <p>2. проведение разъяснительной работы с работниками Учреждения по вопросу соблюдения санитарных норм;</p> <p>3. снижение заболеваемости детей, качественное проведение оздоровительных мероприятий;</p> <p>4. за своевременное и качественное представление отчетной информации;</p> <p>5. отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов;</p> <p>6. разработка и внедрение плана оздоровительных мероприятий, осуществление контроля за оздоровлением детей;</p> <p>7. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности</p> <p>8. за целенаправленное, самомотивированное и самоиницированное, систематическое повышение профессиональной компетентности, основанное на: участии в вебинарах, семинарах; очном, заочном, дистанционном обучении;</p> <p>9. за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>50</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>200</p> <p>50</p> <p>100</p>
<b>Механик</b>	<p><b>За интенсивность и высокие результаты работы</b></p> <p>1. за качественное и оперативное реагирование на внештатные ситуации, решение вопросов, связанных с устранением этих ситуаций;</p> <p>2. за высокий уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний;</p> <p>3. за своевременное оформление в установленном порядке документов и отчетов</p> <p>4. обеспечение безаварийной и надежной работы всех транспортных средств Учреждения;</p> <p>5. за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания;</p> <p>6. за сохранность имущества и товароматериальных</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p>

	ценностей Учреждения; 7. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;	200
	8. за сохранность оборудования и предметов длительного пользования.	100
<b>Техник (по обслуживанию льда)</b>	<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b> 1. за оперативное реагирование на нестандартные ситуации, применение экстренных мер по нормализации ситуации;	100
	2. за отсутствие замечаний по качеству заливки льда ледовой арены	100
	3. за высокий уровень этики общения и культуры поведения с участниками тренировочного процесса, отсутствие жалоб и замечаний;	100
	4. за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания;	100
	5. сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения;	100
	6. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;	200
	7. сохранность оборудования и предметов длительного пользования;	100
	8. за содержание инвентаря в надлежащем техническом состоянии;	100
	9. обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования;	100
	за целенаправленное, самомотивированное и самоиницированное, систематическое повышение профессиональной компетентности, основанное на: участии в вебинарах, семинарах; очном, заочном, дистанционном обучении.	50
<b>Кладовщик</b>	<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b> 1. за организацию хранения материалов в соответствии с требованиями санитарных норм, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	100
	2. за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания	100
	3. за отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов;	100
	4. за оперативность и качество выполнения заявок;	100
	5. за сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения;	100
	6. за своевременное и качественное заключение договоров поставки материалов, осуществление контроля за качественными поставками;	100
	7. за содержание складского помещения в соответствии с требованиями нормативных актов;	100
	8. за качество исполнения заявок, ведения документации и отчетности;	100
за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	200	
<b>Тренер Старший тренер</b>	<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b> 1. за высокий уровень исполнительских дисциплин (своевременное, в установленные сроки, предоставление документации, регулярное присутствие на тренерских советах, совещаниях, собраниях и т.д.);	100
	2. за отсутствие обоснованных жалоб и претензий на качество работы со стороны сотрудников Учреждения, занимающихся, родителей (законных представителей);	50
	3. за поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;	100
	4. за сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения;	100
	5. за выполнение заданий, не входящих в должностные	200



	<p>обязанности;</p> <p>6. за самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач;</p> <p>7. за участие в общественной деятельности;</p> <p>8. за высокий уровень профессиональной подготовки;</p> <p>9. за организацию культурно-досуговой деятельности (тренировочные выезды, экскурсии, походы в кинотеатр, оздоровительная кампания);</p> <p>10. за создание элементов информационно-познавательной инфраструктуры (оформление кабинета, оформление методического уголка, стендов, наличие наглядных пособий, методических и дидактических материалов);</p> <p>11. за активное участие в развитии и укреплении материально-технической базы спортивного отделения.</p> <p>12. за проведение работы по пропаганде ЗОЖ, изучению, распространению и внедрению передового опыта по физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работе.</p> <p>13. за оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, заданий, поручений, не входящих в должностные обязанности.</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>200</p> <p>200</p>
<p><b>Инструктор – методист</b></p> <p><b>Старший инструктор – методист</b></p>	<p><b>За интенсивность и высокие результаты работы</b></p> <p>1. за организацию и проведение физкультурно-спортивных мероприятий, повышающих авторитет и имидж спортивной школы;</p> <p>2. за сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения;</p> <p>3. за организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья занимающихся по утвержденным авторским программам и проектам;</p> <p>4. за высокий уровень ведения установленной документации (диагностика, написание перспективных и календарных планов, характеристик на занимающихся и т.п.);</p> <p>5. за качественную разработку рабочих программ и материалов методического сопровождения,</p> <p>6. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;</p> <p>7. за своевременное, качественное и в полном объеме предоставление информации, документации, запрашиваемых директором Учреждения, заместителями директора по направлению своей деятельности;</p> <p>8. за отсутствие обоснованных жалоб и претензий на качество работы со стороны сотрудников Учреждения, занимающихся, родителей (законных представителей), других учреждений и организаций, сотрудничающих с Учреждением;</p> <p>9. за целенаправленное, самомотивированное и самоиницированное, систематическое повышение профессиональной компетентности, основанное на: участии в вебинарах, семинарах; очном, заочном, дистанционном обучении.</p> <p>10. за оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, заданий, поручений, не входящих в должностные обязанности.</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>200</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>50</p> <p>200</p>
<p><b>Инструктор – методист</b></p> <p><b>спортивно - массовых мероприятий</b></p>	<p><b>За интенсивность и высокие результаты работы</b></p> <p>1. за высокий уровень мобильности, оперативности деятельности при внештатных и нестандартных ситуациях;</p> <p>2. за сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения;</p>	<p>100</p> <p>100</p>

	3. за проведение работы по пропаганде ЗОЖ, изучению, распространению и внедрению передового опыта по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе;	100
	4. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;	200
	5. за участие в общественной деятельности;	100
	6. за отсутствие обоснованных жалоб и претензий на качество работы со стороны сотрудников Учреждения, занимающихся, родителей (законных представителей), других учреждений и организаций, сотрудничающих с Учреждением;	100
	7. за целенаправленное, самомотивированное и самоиницированное, систематическое повышение профессиональной компетентности, основанное на: участии в вебинарах, семинарах; очном, заочном, дистанционном обучении.;	50
	8. за оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, заданий, поручений, не входящих в должностные обязанности.	200
<b>Спортсмен</b>	<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>	
	1. за самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач;	100
	2. за высокий уровень этики общения и культуры поведения с участниками тренировочного процесса, отсутствие жалоб и замечаний;	100
	3. за высокий уровень исполнительских дисциплин, целенаправленное, самомотивируемое и систематическое повышение своего профессионального уровня подготовки	100
	4. за участие в общественной деятельности;	100
	5. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;	200
	6. за помощь в организации и проведении физкультурно-спортивных мероприятий, повышающих авторитет и имидж спортивной школы.	100
<b>Хореограф</b>	<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>	
	1. за помощь в организации и проведении физкультурно-спортивных мероприятий, повышающих авторитет и имидж спортивной школы;	100
	2. за целенаправленное, самомотивированное и самоиницированное, систематическое повышение профессиональной компетентности, основанное на: участии в вебинарах, семинарах; очном, заочном, дистанционном обучении;	50
	3. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;	200
	4. за участие в общественной деятельности;	100
	5. за отсутствие обоснованных жалоб и претензий на качество работы со стороны сотрудников Учреждения, занимающихся, родителей (законных представителей), других учреждений и организаций, сотрудничающих с Учреждением;	100
	6. за оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, заданий, поручений, не входящих в должностные обязанности;	200
	7. за проведение работы по пропаганде ЗОЖ, изучению, распространению и внедрению передового опыта по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе.	100
<b>Техник – электрик Электромонтер по ремонт и обслуживанию электрооборудования</b>	<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>	
	1. за качественное и оперативное реагирование на внештатные ситуации, решение вопросов, связанных с устранением аварийных ситуаций;	100
	2. за высокий уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса, отсутствие жалоб	100

	<p>и замечаний;</p> <p>3. за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания;</p> <p>4. за обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, безаварийной работы объектов школы;</p> <p>5. за сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения;</p> <p>6. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;</p> <p>7. за сохранность оборудования и предметов длительного пользования;</p> <p>8. за содержание инвентаря в надлежащем техническом состоянии;</p> <p>9. за предупреждение внештатных ситуаций путём планово-предупредительных осмотров и ремонтов электрооборудования и электрических сетей;</p> <p>10. за самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач;</p> <p>11. за участие в общественной деятельности.</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>200</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p>
<b>Вахтер</b>	<p><b>За интенсивность и высокие результаты работы</b></p> <p>1. за качественное и оперативное реагирование на внештатные ситуации, связанные с охраной объекта, применение экстренных мер по нормализации ситуации;</p> <p>2. за высокий уровень этики общения и культуры поведения с участниками тренировочного процесса, отсутствие жалоб и замечаний;</p> <p>3. за самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач</p> <p>4. за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания;</p> <p>5. за сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения;</p> <p>6. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;</p> <p>7. за сохранность оборудования и предметов длительного пользования</p> <p>8. за участие в общественной деятельности</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>50</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>200</p> <p>100</p> <p>100</p>
<b>Уборщик служебных помещений</b>	<p><b>За интенсивность и высокие результаты работы</b></p> <p>1. за соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, отсутствие замечаний по санитарно-гигиеническому состоянию помещений;</p> <p>2. за высокий уровень этики общения и культуры поведения с участниками тренировочного процесса, отсутствие жалоб и замечаний;</p> <p>3. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;</p> <p>4. за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания;</p> <p>5. за самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач</p> <p>6. за сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения;</p> <p>7. за сохранность оборудования и предметов длительного пользования</p> <p>8. за участие в общественной деятельности</p> <p>9. за оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, заданий, поручений, не входящих в должностные обязанности.</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>200</p> <p>100</p> <p>50</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>200</p>
<b>Слесарь – сантехник</b>	<p><b>За интенсивность и высокие результаты работы</b></p> <p>1. за качественное и оперативное реагирование на внештатные ситуации, решение вопросов, связанных с устранением аварийных ситуаций;</p>	<p>100</p>

	<p>2. за высокий уровень этики общения и культуры поведения с участниками тренировочного процесса, отсутствие жалоб и замечаний;</p> <p>3. за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания;</p> <p>4. за сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения;</p> <p>5. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;</p> <p>6. за сохранность оборудования и предметов длительного пользования;</p> <p>7. за содержание инвентаря в надлежащем техническом состоянии;</p> <p>8. за обеспечение безаварийной и надежной работы систем водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения;</p> <p>9. за самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач;</p> <p>10. за оперативность и качество выполнения заявок;</p> <p>11. за участие в общественной деятельности.</p> <p>12. за обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>200</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p>
<b>Машинист ледорезной машины</b>	<p><b>За интенсивность и высокие результаты работы</b></p> <p>1. за оперативное реагирование на нестандартные и внештатные ситуации;</p> <p>2. за отсутствие замечаний по качеству заливки льда ледовой арены</p> <p>3. за высокий уровень этики общения и культуры поведения с участниками тренировочного процесса, отсутствие жалоб и замечаний;</p> <p>4. за своевременное выявление и оперативное устранение технических неполадок;</p> <p>5. за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания;</p> <p>6. за самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач</p> <p>7. за сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения;</p> <p>8. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;</p> <p>9. за сохранность оборудования и предметов длительного пользования;</p> <p>10. за участие в общественной деятельности.</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>50</p> <p>100</p> <p>200</p> <p>100</p> <p>100</p>
<b>Водитель автомобиля</b> <b>Тракторист</b>	<p><b>За интенсивность и высокие результаты работы</b></p> <p>1. за качественное и оперативное реагирование на внештатные ситуации, решение вопросов, связанных с устранением аварийных ситуаций;</p> <p>2. за напряженность, связанную с перевозкой детей;</p> <p>3. за высокий уровень этики общения и культуры поведения с участниками тренировочного процесса, отсутствие жалоб и замечаний;</p> <p>4. за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания;</p> <p>5. за сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения;</p> <p>6. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;</p> <p>7. за сохранность оборудования и предметов длительного пользования;</p> <p>8. за содержание инвентаря в надлежащем техническом состоянии;</p> <p>9. за своевременное оформление в установленном порядке документов и отчетов</p> <p>10. за работу в неблагоприятных погодных условиях</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>200</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>50</p>

<b>Уборщик территории</b>	<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>	
	1. за оперативное реагирование на нестандартные ситуации;	100
	2. за высокий уровень этики общения и культуры поведения с участниками тренировочного процесса, отсутствие жалоб и замечаний;	100
	3. за работу в неблагоприятных погодных условиях	100
	4. за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания;	100
	5. за самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач	50
	6. за сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения;	100
	7. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;	200
	8. за сохранность оборудования и предметов длительного пользования;	100
9. за участие в общественной деятельности.	100	
<b>Гардеробщик</b>	<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>	
	1. за соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, отсутствие замечаний по санитарно-гигиеническому состоянию помещений;	100
	2. за высокий уровень этики общения и культуры поведения с участниками тренировочного процесса, отсутствие жалоб и замечаний;	100
	3. за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания;	100
	4. за самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач	50
	5. за сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения;	100
	6. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;	200
	7. за сохранность оборудования и предметов длительного пользования	100
8. за участие в общественной деятельности	100	
<b>Рабочий по комплексному, обслуживанию и ремонту зданий</b>  <b>Подсобный рабочий</b>	<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>	
	1. за оперативное реагирование на нестандартные ситуации, применение экстренных мер по нормализации ситуации;	100
	2. за высокий уровень этики общения и культуры поведения с участниками тренировочного процесса, отсутствие жалоб и замечаний;	100
	3. за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания;	100
	4. за сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения;	100
	5. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;	200
	6. сохранность оборудования и предметов длительного пользования;	100
	7. за содержание инвентаря в надлежащем техническом состоянии;	100
	8. за оперативность выполнения заявок по устранению выявленных неполадок;	100
	9. за самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач;	50
10. за участие в общественной деятельности.	100	
<b>Слесарь-ремонтник плоскостных спортивных сооружений</b>	<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>	
	1. за качественное и оперативное реагирование на внештатные ситуации, решение вопросов, связанных с устранением аварийных ситуаций;	100
	2. за высокий уровень этики общения и культуры поведения с участниками тренировочного процесса, отсутствие жалоб и замечаний;	100

<b>Слесарь-ремонтровщик плоскостных сооружений</b>	3. за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания;	100	
	4. за сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения;	100	
	5. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;	200	
	6. за сохранность оборудования и предметов длительного пользования;	100	
	7. за содержание инвентаря в надлежащем техническом состоянии;	50	
	8. за обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования;	100	
	9. за самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач;	100	
	10. за оперативность и качество выполнения заявок;	100	
	11. за участие в общественной деятельности.	100	
	<b>Плотник</b>	<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>	
		1. за оперативное реагирование на нестандартные ситуации, применение экстренных мер по нормализации ситуации;	100
2. за высокий уровень этики общения и культуры поведения с участниками тренировочного процесса, отсутствие жалоб и замечаний;		100	
3. за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания;		100	
4. за сохранность имущества и товароматериальных ценностей Учреждения;		100	
5. за выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;		200	
6. за сохранность оборудования и предметов длительного пользования;		100	
7. за содержание инвентаря в надлежащем техническом состоянии;		100	
8. за обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования		100	
9. за самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач;		100	
10. за участие в общественной деятельности.	100		

2.2. Разовые доплаты устанавливаются по следующим критериям и размерам:

Эффективность труда работников физкультурно-спортивной направленности

Решение об установлении разовых доплат работникам физкультурно-спортивной направленности устанавливается на основании Протокола заседания «Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» и утверждается приказом директора Учреждения.

**Перечень оснований для ежемесячных выплат стимулирующего характера работникам физкультурно-спортивной направленности**

№ п/п	Основания (критерии и конкретные показатели)	Допустимое количество баллов	Подтверждающий документ	Примечания
1	<b>Результаты реализации программ спортивной подготовки</b>			
1.1	Подготовка участников:		Протоколы соревнований, выписки	
	– участие в команде на региональном уровне (1 человек);	1		
	– участие в команде на	2		

	межрегиональном уровне (1 человек); – участие в сборной команде РФ (1 человек).	5		
1.2	<b>Подготовка победителей и призеров: - на муниципальном и межмуниципальном уровне</b> (в личном зачете) III место, II место I место (в командном зачете) III место II место I место	1 2 3 3 4 5	Протоколы соревнований, выписки	Для командных видов участие не менее 4-х МО, для личных –не менее 2-х МО, не менее 4- х участников в виде, в весе.
1.3	<b>На региональном уровне:</b> <b>-Первенство СО</b> (в личном зачете) III место II место I место (в командном зачете) III место II место I место <b>-Другие областные соревнования</b> (в личном зачете) III место II место I место (в командном зачете) III место II место I место	2 3 4 10 15 20 2 3 4 7 8 9	Протоколы соревнований, выписки	При участии не менее 4-х МО, если участвует менее 4-х МО, результат рассматривает ся на уровень ниже
1.4	<b>на межрегиональном уровне:</b> <b>- Первенство УФО</b> (в личном зачете) III место II место I место (в командном зачете) III место II место I место <b>-Другие межрегиональные соревнования</b>	4 5 6 15 20 25	Протоколы соревнований, выписки	При участии не менее 4-х субъектов РФ, если участвует менее 4-х субъектов РФ, результат рассматривает ся на уровень ниже

	(в личном зачете) III место II место I место (в командном зачете) III место II место I место	4 5 6 10 11 12		
1.5	<b>На всероссийском и международном уровне:</b> (в личном зачете) 6 место 5 место 4 место III место II место I место (в командном зачете) 6 место 5 место 4 место III место II место I место	4 5 6 8 10 12 12 14 16 20 25 30	Протоколы соревнований, выписки	На международном уровне участие не менее 2-х стран, не менее 1 участника из др. страны
1.6	Победы в играх первенства (в командном зачете) в течение сезона: - на муниципальном и межмуниципальном уровне; - победа на региональном уровне; - победа на межрегиональном уровне; - победа на всероссийском уровне.	2 3 4 5	Протоколы соревнований, выписки	
1.7	<b>Подготовка победителей и призеров</b> спортивно-массовых мероприятий, соревнований, конкурсов (дистанционно). - на муниципальном и межмуниципальном уровне: III -II место I место - на региональном уровне: III -II место I место - на всероссийском уровне: III -II место	1 2 2 3 3	Грамоты, сертификаты участия, протоколы	



	I место	4		
1.8	Сохранность контингента по итогам спортивного сезона: 90-100% 80-89% 70-79%	3 2 1	Приказы о переводе	Август За каждую тренировочную группу
2	<b>Передача талантливых детей в УОР и специализированные школы олимпийского резерва</b> (1 воспитанник)	5	Приказ о зачислении спортсменов	
3	<b>Подготовка спортсменов-разрядников:</b> (1 воспитанник) - массовые разряды - I взрослый - КМС - МС	0,5 5 10 20	Копии приказов о присвоении разрядов	Только выполнение разрядных норм
4	<b>Эффективное применение современных технологий в тренировочном процессе</b>			
4.1	Своевременность и количество размещенных материалов на сайте учреждения.	2	Предоставление материалов на сайт учреждения	
4.2	Разработка презентаций и видеороликов для занятий с использованием ИКТ.	3	Предоставление презентаций и видеороликов	
4.2	Проведение тренировочных занятий онлайн	3	Отчет	
5	<b>Результативность участия в профессиональных конкурсах:</b>			
5.1	Личное участие тренера в профессиональных конкурсах: • на муниципальном уровне; • на областном и региональном уровне; • федеральном и международном уровне.	3 5 8	Справка об участии в конкурсе, сертификат участника	
5.2	Наличие призового места в профессиональных конкурсах: • на муниципальном уровне; • на областном и региональном уровне; • федеральном и международном уровне.	5 10 15	Копии грамот, дипломов	
6	<b>Результаты общественного признания:</b>			
6.1	Наличие государственных и отраслевых, муниципальных поощрений: -на муниципальном уровне, -на областном и региональном уровне	2 3	Копии благодарственных писем, грамот, дипломов и т.д	

7	<b>Повышение имиджа учреждения, участие в организации наставничества, проведение мастер-классов, открытых занятий. Проведение дополнительных занятий.</b>			
7.1	Обобщение и распространение опыта (открытые занятия, мастер-классы, участие, выступление на семинарах, конференциях и т.д.): • на муниципальном уровне; • на областном и региональном уровне	3 5	План-конспект занятия, справка об участии в семинарах, конференциях и т.д.	
7.2	Наличие материалов в СМИ, публикаций, публичных выступлений по распространению опыта и методических пособий: • на муниципальном уровне; • на областном и региональном уровне; • на федеральном уровне.	2 3 5	Копии публикаций, методических пособий	
7.3	Повышение квалификации (курсы ПК, , работа в различных комиссиях	4	Приказы о назначении комиссии, подтверждающие документы	
7.4	Работа со студентами (СПК, УРГПУ и др. – оказание помощи в организации практики).	2	Подтверждающие документы	
7.5	Личное участие в спортивно-массовых мероприятиях различного уровня	3	Протоколы соревнований, выписки	
7.6	Координация работы отделения, работа с региональной федерацией (составление сводных отчетов, аналитических справок, положений и т.д.)	3	Отчет, служебная записка	
7.7	Проведение дополнительных занятий, проведение занятий во время отсутствия тренера (командировка, соревнования, больничный и т.д.): 1-3 занятия; 4-6 занятий	3 6	Приказ	
8	<b>Сохранение и укрепление здоровья занимающихся, привлечение к выполнению норм ВФСК ГТО</b>			
8.1	Качественная организация и проведение спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий: • на муниципальном и межмуниципальном уровне: судья	1	Положение о соревновании, сценарий спортивно-массового мероприятия,	

	главный судья, главный секретарь • на региональном и межрегиональном уровне: судья главный судья, главный секретарь • на всероссийском уровне: судья главный судья, главный секретарь	3  3 5  5 8	фотоотчет	
8.2	Работа по организации и выполнению занимающимися нормативов ВФСК ГТО	2	Протоколы, отчеты	
9	<b>Эффективность работы тренера с трудными подростками:</b>			
9.1	Дополнительное вовлечение детей, состоящих на различных видах учета;	2	Копии приказов о зачислении, списки	За каждого воспитанника (раз в год)
9.2	Участие детей «группы риска» в массовых мероприятиях и соревнованиях	2		
10	<b>Эффективность в организации использования материально-технических и финансовых ресурсов</b>			
10.1	Привлечение дополнительных ресурсов для организации тренировочного процесса;	5		Подтверждающие документы: чеки, квитанции, справки
10.2	Привлечение дополнительных ресурсов для организации, проведения и участия в спортивно-массовых мероприятиях различного уровня	5		

Размер выплат стимулирующего характера может быть изменен (или выплаты стимулирующего характера не производятся полностью) приказом руководителя Учреждения в следующих случаях:

- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, невыполнение должностных обязанностей и приказов по Учреждению);
- наличие дисциплинарных взысканий, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и т.д.;
- за несвоевременное оформление документации и нарушения графика подачи отчетности;
- если отсутствуют или имеется недостаточное количество средств фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты в текущем финансовом периоде.

### 3. Премияльные выплаты

В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения применяется единовременное премирование работников Учреждения.

3.1. Премирование в отношении работников МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева» может осуществляться в следующих случаях:

- при объявлении благодарности Министерства физической культуры и спорта Российской Федерации;

- при награждении Почетной грамотой, Министерства физической культуры и спорта Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- при награждении наградами Главы и администрации Серовского городского округа, Комитета физической культуры, спорта и туризма;
- за разработку нормативно-правовой документации;
- за досрочное и качественное выполнение заданий;
- за своевременное и качественное выполнение плановых работ, имеющих значимость для Учреждения;
- за своевременное и качественное выполнение дополнительных работ, личный вклад в эффективную организацию исполнения поручений вышестоящих органов управления;
- за личный вклад в эффективную организацию тренировочного процесса;
- за участие в подготовке и проведении конференций, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева»;
- за подготовку и создание условий к летней оздоровительной кампании;
- за организацию и проведение текущих ремонтов;
- за активное участие и большой вклад в реализацию проектов МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева»;
- по итогам работы за квартал, за полугодие, за год;
- к окончанию тренировочного года (май);
- в связи с празднованием праздников (День физкультурника, 8 марта, 23 февраля, юбилейные даты учреждения и т.д.);
- к юбилеям работников. Юбилейные даты: 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет и т.д., при условии непрерывного стажа работы в МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева» не менее 2-х лет;
- в связи с выходом на пенсию выплачиваются всем работникам в размере одного должностного оклада;
- при увольнении, в связи с уходом на страховую пенсию по старости.

3.2. Премирование работников МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева» осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева».

3.3. Размер премии определяется приказом директора МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева», который издается на основании решения комиссии по вопросам оплаты труда и премирования в МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева» в твердой сумме или процентах от заработной платы.

3.4. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

3.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

#### **4. Материальная помощь**

4.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу)
- рождение ребенка
- наличие ребенка первоклассника (родителям и законным представителям ребенка)
- лечение сотрудника
- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры)
- стихийные бедствия

- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением

- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

4.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется руководителем Учреждения, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 3 (трех) окладов.

4.3. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении, документы подтверждающие родственную связь и т.д.

4.4. Заявление пишется на имя руководителя Учреждения с точным указанием причин для выдачи.

4.5. Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения.

## **5. Порядок установления выплат стимулирующего характера**

5.1. Все выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах выделенных бюджетных финансовых средств, направляемых финансовыми органами на стимулирующий фонд оплаты труда.

5.2. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам месяца, квартала, полугодия, года. Разовые выплаты присуждаются в соответствии с настоящим Положением по представленным критериям в пределах выделенных финансовых средств.

## **6. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат**

6.1. Размер стимулирующих выплат (**постоянных и разовых**) может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью их лишен в случаях:

- за нарушение Устава Учреждения;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья занимающихся, инструкций по охране труда;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- за невыполнение показателей критериев данного Положения.

6.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату постоянных стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом руководителя Учреждения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

7.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом директора.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 7.3. настоящего Положения.

Совет трудового коллектива  
Муниципального автономного учреждения  
«Спортивная школа им. Л.П. Моисеева»

Муниципальное автономное учреждение  
«Спортивная школа им. Л.П. Моисеева»

Председатель \_\_\_\_\_ И.Г. Душко  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.  
М.П.

Директор \_\_\_\_\_ В.И. Овчинников  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.  
М.П.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА трудового коллектива МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева»**

### **Глава 1. Общие положения.**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

### **Глава 2. Основные права и обязанности работников.**

2.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 2.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами (контрактами), заключаемыми с работниками, должностными инструкциями, производственными инструкциями.

## **Глава 3. Основные права и обязанности работодателя**

### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников.**

##### Прием на работу.

- 4.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;



- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

С 01.01.2021 года при заключении трудового договора впервые, бумажная трудовая книжка не заводится. Сведения о трудовой деятельности формируются и предоставляются только в электронном виде.

4.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

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

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

4.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.8. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

#### 4.9. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

#### 4.10. Порядок увольнения.

Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **Глава 5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

5.1. С 1 января 2020 года сведения о трудовой деятельности каждого работника ведутся и предоставляются в электронном виде в Пенсионный фонд России. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

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

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **Глава 6. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности: директор, заместитель директора по административно – хозяйственной части, заместитель директора по учебно – спортивной работе, руководитель отделения, главный бухгалтер, специалист по персоналу, специалист по охране труда, специалист по договорной работе, бухгалтер, кассир, начальник команды, секретарь руководителя, старший инструктор – методист, инструктор – методист, инструктор – методист спортивно – массовых мероприятий, инженер – программист, инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования, инженер электрик, механик, администратор, хореограф, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, врач, кладовщик, тракторист, слесарь – ремонтировщик плоскостных сооружений, слесарь – сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, уборщик территории, подсобный рабочий, плотник, механик, программист, методист, педагог организатор, слесарь-ремонтник.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-четверг	Пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	8.00	8.00
Перерыв	12.00-12.48	12.00-12.48	12.00-12.48
Окончание работы	17.00	16.00	16.00

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляется выходные дни суббота, воскресенье.

6.2. Для работников, занимающих следующие должности: медицинская сестра, уборщик служебных помещений, вахтер, машинист ледорезной машины, слесарь – ремонтник плоскостных спортивных сооружений, гардеробщик, техник (по обслуживанию льда), устанавливается сменный (скользящий) режим работы. Для данных работников начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня и выходные дни определяется согласно графику сменности.

6.3. Для работников, занимающих следующие должности: старший тренер, тренер устанавливается 40-часовая, шестидневная рабочая неделя за 1 ставку заработной платы. 24 часа из которых составляет тренерская работа, согласно графика тренировок, и 16 часов методическая работа.

6.4. Для водителей автомобиля (автобуса) устанавливается режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по согласованию сторон исходя из графика и необходимости поездок. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет месяц.

6.5. Для спортсменов (хоккеистов) устанавливается режим гибкого рабочего времени исходя из 40-ка часовой, шестидневной рабочей недели. Начало, окончание рабочего дня определяется исходя из графика тренировок и участия в соревнованиях.

6.6. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора по административно – хозяйственной части, главный бухгалтер, бухгалтер. Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск согласно коллективному договору.

6.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

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

6.8. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. По соглашению между работником и

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

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

### **Глава 7. Оплата труда работников.**

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого работника о составных частях заработной платы (расчетный листок), причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику перечислением денежных средств на указанный работником счет в банке.

7.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее «05» и «20» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

7.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой актуальной ключевой ставки ЦБ от невыплаченных в срок средств. Начисляться она начинается с того дня, который следует за днём, когда сотруднику не были выданы положенные деньги. Окончание её начисления приходится на день фактической выплаты положенных средств с учётом данной компенсации.

### **Глава 8. Трудовой распорядок, дисциплина труда.**

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им непосредственный руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте,
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем учреждения;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю.

8.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны непосредственным руководителем в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в тот же день.

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин, детей и молодежи;
- сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности учреждения и его клиентов.

8.4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности,
- 2) выдачи премии,
- 3) награждения ценным подарком,
- 4) награждения почетной грамотой,
- 5) представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

8.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

## **Глава 9. Материальная ответственность.**

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

## **Глава 10. Техника безопасности и производственная санитария.**

10.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на работу или находиться там в нетрезвом состоянии.

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

Совет трудового коллектива  
Муниципального автономного учреждения  
«Спортивная школа им. Л.П. Моисеева»

Муниципальное автономное учреждение  
«Спортивная школа им. Л.П. Моисеева»

Председатель \_\_\_\_\_ И.Г. Душко  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.  
М.П.

Директор \_\_\_\_\_ В.И. Овчинников  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.  
М.П.

## Положение о системе управления охраной труда МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева»

### 1. Общие положения

1. Настоящее положение о системе управления охраной труда разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда", в целях оказания содействия работодателям при создании и обеспечении функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ), содержит структуру и основные положения о СУОТ.

2. Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляется работодателем посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

3. СУОТ должна быть совместимой с другими системами управления, действующими у работодателя.

4. СУОТ представляет собой единство:

а) организационных структур управления работодателя с фиксированными обязанностями его должностных лиц;

б) процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

в) устанавливающей (локальные нормативные акты работодателя) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

5. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях работодателя.

6. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих у работодателя, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя.

7. Основой организации и функционирования СУОТ является настоящее положение, разработанное работодателем самостоятельно. Настоящее Положение о СУОТ утверждается приказом работодателя и согласовывается с председателем Совета трудового коллектива.

8. В положение о СУОТ с учетом специфики деятельности работодателя включаются следующие разделы (подразделы):

а) политика работодателя в области охраны труда;



- б) цели работодателя в области охраны труда;
- в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя);
- г) процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда (далее - процедуры), включая:
  - процедуру подготовки работников по охране труда;
  - процедуру организации и проведения оценки условий труда;
  - процедуру управления профессиональными рисками;
  - процедуру организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников;
  - процедуру информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях; процедуру обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников;
  - процедуру обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
  - процедуры обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией;
- д) планирование мероприятий по реализации процедур;
- е) контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур;
- ж) планирование улучшений функционирования СУОТ;
- з) реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;
- и) управление документами СУОТ.

## **2. Политика работодателя в области охраны труда**

**1.** Политика работодателя в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

**2.** Политика по охране труда обеспечивает:

- а) приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
  - б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
  - в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
  - г) учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;
  - д) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
  - е) обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
  - ж) личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;
  - з) выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности.
- 3.** В Политике по охране труда отражаются:
- а) положения о соответствии условий труда на рабочих местах работодателя

требованиям охраны труда;

**б)** обязательства работодателя по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;

**в)** положения об учете специфики деятельности работодателя и вида (видов) осуществляемой им экономической деятельности, обуславливающих уровень профессиональных рисков работников;

**г)** порядок совершенствования функционирования СУОТ.

**4.** При определении Политики по охране труда работодатель обеспечивает совместно с работниками и (или) уполномоченными ими представительными органами предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

**5.** Политика по охране труда должна быть доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя.

### **3. Цели работодателя в области охраны труда**

**1.** Основные цели работодателя в области охраны труда (далее - цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации работодателем процедур, предусмотренных разделом 5 настоящего положения.

**2.** Количество целей определяется спецификой деятельности работодателя.

**3.** Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

### **4. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя)**

**1.** Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя осуществляется работодателем с использованием уровней управления.

**2.** Организация работ по охране труда у работодателя, выполнение его обязанностей возлагается непосредственно на самого работодателя.

**3.** В качестве уровней управления рассматривается:

а) уровень работодателя в целом.

**4.** На уровне управления работодателя в целом, устанавливаются обязанности в сфере охраны труда:

а) непосредственно самого работодателя, его представителей или назначенного им единоличного исполнительного органа;

б) специалиста по охране труда.

**5.** Управление охраной труда должно осуществляться при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов, в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда работодателя.

**6.** Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в разделе "Обеспечение функционирования СУОТ" положения о СУОТ.

**7.** В качестве обязанностей в сфере охраны труда могут устанавливаться следующие:

а) работодатель самостоятельно:

гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников; организывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда; организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов; принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и

иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим доврачебной помощи; обеспечивает создание и функционирование СУОТ;

руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда специалистом охраны труда;

определяет ответственность своих заместителей, специалиста охраны труда за деятельность в области охраны труда;

обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами; организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;

допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты; организует проведение специальной оценки условий труда;

организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

содействует работе комиссии по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков;

обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

**б) работодатель через специалиста по охране труда, заместителей:**

обеспечивает наличие и функционирование необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;

приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

**в) работник обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;**

проходит медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи

пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

г) специалист по охране труда: обеспечивает функционирование СУОТ;

- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях, дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных

заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

## **5. Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда**

1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

в) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

г) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

д) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

е) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;

ж) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

з) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда.

2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда работодатель учитывает необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

б) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

в) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;

г) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

д) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

4. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются работодателем с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда, работников.

5. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, работодатель исходя из специфики своей деятельности вправе рассматривать любые из следующих:

а) механические опасности:

опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;

опасность удара;

опасность натывания на неподвижную колющую поверхность (острие);

опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической

обработке металлических заготовок и деталей);

опасность от воздействия режущих инструментов (дисковые ножи, дисковые пилы);  
опасность разрыва;

**б)** электрические опасности:

опасность поражения при прямом попадании молнии;

опасность косвенного поражения молнией;

**в)** опасности, связанные с воздействием животных:

опасность укуса;

**г)** опасности, связанные с воздействием насекомых:

опасность укуса;

**д)** опасности, связанные с организационными недостатками:

опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;

опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;

опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте перечня возможных аварий;

опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;

опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

**е)** опасности пожара:

опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;

**ж)** опасности транспорта:

опасность наезда на человека;

опасность падения с транспортного средства;

опасность раздавливания человека, находящегося между двумя сближающимися транспортными средствами;

опасность опрокидывания транспортного средства при нарушении способов установки и строповки грузов;

опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;

опасность опрокидывания транспортного средства при проведении работ;

**з)** опасности взрыва:

опасность самовозгорания горючих веществ;

опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара;

опасность ожога при взрыве;

**и)** опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:

опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;

опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты; опасность отравления.

**6.** При рассмотрении перечисленных в 5.5 настоящего положения опасностей работодателем устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

**7.** Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются работодателем с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций.

Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

**8.** При описании процедуры управления профессиональными рисками работодателем учитывается следующее:

**а)** тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

**б)** все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

**в)** процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

**г)** эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

**9.** К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

**а)** исключение опасной работы (процедуры);

**б)** замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

**в)** реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

**г)** реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

**д)** использование средств индивидуальной защиты;

**10.** С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

**а)** порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

**б)** перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.

**11.** С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления.

**12.** Указанное в пункте 5.11. настоящего положения информирование может осуществляться в форме:

**а)** включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

**б)** ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

**в)** размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

**г)** проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

**д)** изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

**е)** использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

**ж)** размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

**13.** С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и

отдыха работников работодатель исходя из специфики своей деятельности определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

**14.** К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- а) обеспечение рационального использования рабочего времени;
- б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

**15.** С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

- а) порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- б) перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

**16.** В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты смывающими и обезвреживающими средствами работодателем определяются наименование реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

**17.** Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами и выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны работодателя за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

**18.** При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований работодателя, включая требования охраны труда:

- а) оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- б) эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы;
- в) информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда у работодателя, имеющих опасности;
- г) подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности работодателя;
- д) контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований работодателя в области охраны труда.

## **6. Планирование мероприятий по реализации процедур**

**1.** С целью планирования мероприятий по реализации процедур работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок подготовки, пересмотра и



актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее - План).

**2.** В Плате отражаются:

- а)** результаты проведенного комитетом (комиссией) по охране труда (при наличии) или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;
- б)** общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- в)** ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г)** сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- д)** ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- е)** источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

## **7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур**

**1.** С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- а)** оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- б)** получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в)** получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

**2.** Работодатель исходя из специфики своей деятельности определяет основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым можно отнести:

- а)** контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;
- б)** контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров;
- в)** учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;
- г)** контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

**3.** Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления, работодатель вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

**4.** Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются работодателем в форме акта.

**5.** В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий,

несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

## **8. Планирование улучшений функционирования СУОТ**

1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ работодатель устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

## **9. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания**

1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

2. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- в) невозобновление работы в условиях аварии;
- г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

3. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе указанных в подпункте "е" пункта 9.2. настоящего положения тренировок должен предусматривать возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

## **10. Управление документами СУОТ**

1. С целью организации управления документами СУОТ работодатель исходя из рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы и для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются работодателем на всех уровнях управления. Работодателем также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

## **11. Срок действия положения**

1. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.

2. Настоящее положение вводится в действие в срок, указанный в решении о его принятии или в приказе директора учреждения о его утверждении, а если этот срок не указан, то по истечении десяти дней со дня его утверждения и действует бессрочно.

3. Настоящее положение может быть изменено (путем внесения в него дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

Совет трудового коллектива  
Муниципального автономного учреждения  
«Спортивная школа им. Л.П. Моисеева»

Муниципальное автономное учреждение  
«Спортивная школа им. Л.П. Моисеева»

Председатель \_\_\_\_\_ И.Г. Душко  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.  
М.П.

Директор \_\_\_\_\_ В.И. Овчинников  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.  
М.П.

**Положение  
о правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и  
другими средствами индивидуальной защиты  
в МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г. № 290нн «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г. № 997н, и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01 сентября 2010г. № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», и устанавливают обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

**1.2.** В целях настоящего положения под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

**1.3.** Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением.

**1.4** Приобретение СИЗ осуществляется за счет работодателя. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

**1.5.** Предоставление работникам СИЗ, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – типовые нормы), и Приложением №1 настоящего положения, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

**1.6.** Работодатель имеет право с учетом мнения Совета трудового коллектива и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи

работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения. ( Приложение №1 к настоящему Положению) Указанные нормы утверждаются приказом работодателя на основании результатов проведения специальной оценки условий труда и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

**1.7.** Работодатель имеет право с учетом мнения Совета трудового коллектива заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренными типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

**1.8.** Приобретение СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

**1.9.** Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с настоящим положением, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

**1.10.** Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

**1.11.** В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством РФ, работник в праве отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их выполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

## **2. Порядок выдачи и применения СИЗ**

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

**2.2.** Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируется записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма приведена в (Приложении №2 к настоящему Положению).

**2.3.** При выдаче работникам СИЗ, работодатель руководствуется типовыми нормами и настоящим положением, соответствующими его виду деятельности.

**2.4.** При отсутствии профессий и должностей, соответствующих типовым нормам, работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах – типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

## **3. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними**

**3.1.** Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечить уход за СИЗ, и их хранение, своевременно осуществлять замену СИЗ.

## **4. Ответственность и срок действия положения**

**4.1.** Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ, за организацию контроля и правильность их применения работниками, а также за хранения и уход за СИЗ, возлагается на представителя работодателя - заведующего хозяйством.

**4.2.** Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.

**4.3.** Настоящее положение вводится в действие в срок, указанный в решении о его принятии или в приказе директора учреждения о его утверждении, а если этот срок не указан, то по истечении десяти дней со дня его утверждения и действует бессрочно.

**4.4.** Настоящее положение может быть изменено (путем внесения в него дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

Приложение № 1

к положению о правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева»

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)	Пункт Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997 н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
1.	Водитель автобуса Водитель автомобиля	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Перчатки с точечным покрытием</li> <li>- Ботинки кожаные</li> <li><b>Зима:</b></li> <li>- Куртка для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</li> <li>- Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 шт.</li> <li>9 пар</li> <li>1 пара</li> <li>1 шт. на 2 года</li> <li>3 пары на 1 год</li> </ul>	Пункт 11
2.	Вахтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халаты</li> <li>- Перчатки резиновые</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 шт. на 2 года</li> <li>12 пар</li> </ul>	Пункт 163
3.	Инженер-электрик	<ul style="list-style-type: none"> <li>При обслуживании технологического оборудования:</li> <li>- Костюм хлопчатобумажный</li> <li>- Перчатки с точечным покрытием</li> <li><b>Зима:</b></li> <li>- Куртка для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</li> <li>- Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 шт.</li> <li>12 пар</li> <li>1 шт. на 2 года</li> <li>1 пара на 1 год</li> </ul>	Пункт 86

4.	Инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования	<p>При обслуживании технологического оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм хлопчатобумажный</li> <li>- Перчатки с точечным покрытием</li> </ul> <p><b>Зима:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Куртка для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</li> <li>- Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1 год</p>	Пункт 86
5.	Заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Перчатки с точечным покрытием</li> </ul> <p><b>Зима:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</li> <li>- Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском</li> <li>- Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</li> </ul>	<p>1 шт. на 2 года</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1 год</p> <p>3 пары на 1 год</p>	Пункт 32
6.	Техник-электрик	<p>При обслуживании технологического оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм хлопчатобумажный</li> <li>- Перчатки с точечным покрытием</li> </ul> <p><b>Зима:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Куртка для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</li> <li>- Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1 год</p>	Пункт 86
7.	Механик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий или</li> <li>халат для защиты об</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>	Пункт 38



		<p>общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Перчатки с точечным покрытием</li> <li>- Очки защитные</li> <li>- Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие</li> </ul>	<p>6 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	
8.	Техник по обслуживанию льда	<p>При обслуживании технологического оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм хлопчатобумажный</li> <li>- Перчатки с точечным покрытием</li> </ul> <p><b>Зима:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Куртка для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</li> <li>- Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1 год</p>	Пункт 86
9.	Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>6 пар</p>	Пункт 49
10.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Сапоги резиновые или ботинки с защитным подноском</li> <li>- Перчатки с точечным покрытием</li> <li>- Перчатки диэлектрические дежурные</li> <li>- Щиток защитный лицевой</li> <li>- Очки защитные</li> <li>- Средство индивидуальной защиты органов дыхания</li> </ul> <p><b>Зима:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Куртка для защиты об общих производственных</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>9 пар</p> <p>Дежурные</p> <p>Дежурный</p> <p>Дежурные до износа</p> <p>1 шт. на 2 года</p>	Пункт 189

		загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском - Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем	1 пара на 1 год  3 пары на 1 год	
11.	Машинист ледорезной машины	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги или ботинки резиновые с защитным подноском - Перчатки с точечным покрытием - Очки защитные - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее <b>- Зима:</b> - Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм - Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском - Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем	1 шт.  1 пара  9 пар  до износа до износа  1 шт. на 2 года  1 пара на 1 год  3 пары на 1 год	Пункт 148
12.	Тракторист	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием - Очки защитные - Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	1 шт.  1 пара  12 пар  до износа 1 шт.	Пункт 169
13.	Слесарь-ремонтник ПС	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги или ботинки резиновые с защитным подноском - Перчатки с точечным	1 шт.  1 пара  9 пар	Пункт 148

		<p>покрытием</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Очки защитные</li> <li>- Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</li> <li>- <b>Зима:</b></li> <li>- Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм</li> <li>- Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</li> <li>- Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем</li> </ul>	<p>до износа до износа</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1 год</p> <p>3 пары на 1 год</p>	
14.	Слесарь-сантехник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Сапоги или ботинки резиновые с защитным подноском</li> <li>- Перчатки с точечным покрытием</li> <li>- Очки защитные</li> <li>- Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</li> <li>- <b>Зима:</b></li> <li>- Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм</li> <li>- Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</li> <li>- Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>9 пар</p> <p>до износа до износа</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1 год</p> <p>3 пары на 1 год</p>	Пункт 148
15.	Слесарь-ремонтник ПСС	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Сапоги или ботинки резиновые с защитным подноском</li> <li>- Перчатки с точечным покрытием</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>9 пар</p>	Пункт 148

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Очки защитные</li> <li>- Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</li> <li>- <b>Зима:</b></li> <li>- Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм</li> <li>- Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</li> <li>- Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем</li> </ul>	<p>до износа до износа</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1 год</p> <p>3 пары на 1 год</p>	
16.	Плотник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Перчатки с точечным покрытием</li> <li>- Очки защитные</li> <li>- Ботинки кожаные с защитным подноском</li> <li>- <b>Зима:</b></li> <li>- <i>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм</i></li> <li>- Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</li> <li>- Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>9 пар</p> <p>до износа 1 пара</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1 год</p> <p>3 пары на 1 год</p>	Пункт 127
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Перчатки с точечным покрытием</li> <li>- Сапоги резиновые с защитным подноском или ботинки</li> <li>- Очки защитные</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>9 пар</p> <p>1 пара</p> <p>до износа</p>	Пункт 135
18.	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Перчатки х/б с точечным покрытием</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>	Пункт 171

		- Перчатки резиновые	12 пар	
19.	Гардеробщик	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки резиновые - Перчатки х/б	1 шт. на 2 года  6 пар 6 пар	Пункт 19
20.	Уборщик территории	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с точечным покрытием - Сапоги резиновые с защитным подноском или ботинки <b>- Зима:</b> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм - Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском - Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем	1 шт.  9 пар  1 пара  1 шт. на 2 года  1 пара на 1 год  3 пары на 1 год	Пункт 23
21.	Подсобный рабочий	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки с точечным покрытием - Сапоги резиновые с защитным подноском или ботинки <b>- Зима:</b> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм - Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском - Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем	1 шт.  12 пар 9 пар 1 пара  1 шт. на 2 года  1 пара на 1 год  3 пары на 1 год	Пункт 21
<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Наименование средств индивидуальной защиты</b>	<b>Норма выдачи на год (количество)</b>	<b>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01 сентября 2010 г. № 777н «Об утверждении</b>

				Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
1.	Врач, средний и младший медицинский персонал	- Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Пункт 22

**Примечание:**

При отсутствии профессий и должностей, соответствующих типовым нормам, работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики.

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)	Пункт Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997 н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
1.	Сварщик	- Костюм для защиты от искр - Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки для защиты от повышенных температур - Щиток защитный термостойкий со светофильтром - Очки защитные - Средства защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие	1 шт. 2 пары 6 пар 6 пар до износа до износа до износа	Пункт 17

Совет трудового коллектива  
Муниципального автономного учреждения  
«Спортивная школа им. Л.П. Моисеева»

Муниципальное автономное учреждение  
«Спортивная школа им. Л.П. Моисеева»

Председатель \_\_\_\_\_ И.Г. Душко  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.  
М.П.

Директор \_\_\_\_\_ В.И. Овчинников  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.  
М.П.

**Положение  
об обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими  
средствами и нормах выдачи в МАУ «СШ им. Л.П. Моисеева»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», и устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.

1.2. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

1.3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

1.4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, далее «типовые нормы» и настоящим положением согласно приложению N 1 к положению.

1.5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

1.6. Работодатель вправе с учетом мнения Совета трудового коллектива и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

1.7. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

- 1.9. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.
- 1.10. Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.
- 1.11. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.
- 1.12. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.
- 1.13. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и настоящего положения в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.
- 1.14. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения Совета трудового коллектива на основании Типовых норм и настоящего положения.
- 1.15. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется должностным лицом работодателя, а именно заведующей хозяйством.
- 1.16. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств.
- 1.17. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
- 1.18. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).
- 1.19. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).
- 1.20. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.
- 1.21. Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.
- 1.22. При работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми и комбинированными веществами работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и другие) согласно Приложению №2 к положению. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.
- 1.23. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, осуществляется посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.
- 1.24. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей



работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

1.25.Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

1.26.Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен приложением №2 к положению.

1.27.Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

1.28.Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормам и настоящим положением, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на представителя работодателя - заведующего хозяйством).

1.29.Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.

1.30.Настоящее положение вводится в действие в срок, указанный в решении о его принятии или в приказе директора учреждения о его утверждении, а если этот срок не указан, то по истечении десяти дней со дня его утверждения и действует бессрочно.

1.31.Настоящее положение может быть изменено (путем внесения в него дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

Приложение №1 к положению по обеспечению работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами

№ н/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Наименование должностей	Норма выдачи на 1 работник
1	2	3	4	5
1	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, лаками и красками, нефтепродуктами, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, щелочей, солей и другими рабочими материалами; работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды.	Слесарь-ремонтник ПСС, ПС Вахтер Гардеробщик Уборщик территории Уборщик служебных помещений Водитель автомобиля Водитель автобуса Плотник Электромонтер по обслуживанию электрооборудования Инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования Техник-электрик Техник (по обслуживанию льда) Машинист ледорезной машины Слесарь-сантехник Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	75 гр. или 45 гр.

2	Твердое и жидкое туалетное мыло	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, клеи, различные виды производственной пыли.	<p>Слесарь-ремонтник ПСС, ПС  Водитель автомобиля  Водитель автобуса  Механик  Инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования  Техник-электрик  Техник (по обслуживанию льда)  Машинист ледорезной машины  Тракторист  Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений</p>	<p>300г  (мыло туалетное)  500г  (мыло жидкое)</p>
3	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями	<p>Плотник  Уборщик территории  Инженер электрохозяйства  Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования  Уборщик служебных помещений  Гардеробщик  Вахтер</p>	<p>200г  (мыло туалетное)  250г  (мыло жидкое)</p>
4	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит,	<p>Слесарь-ремонтник ПС, ПСС  Водитель автомобиля  Водитель автобуса  Тракторист</p>	<p>100 мл</p>

Приложение №2 к положению по  
обеспечению работников смывающими и  
(или) обезвреживающими средствами

**Образец**

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_  
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_ Дата поступления на работу \_\_\_\_\_

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое

Предусмотрено положением по обеспечению работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами

Пункт Приложения №2 к положению по обеспечению работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Приложение №7

к коллективному договору МАУ «Спортивная школа им. Л.П. Моисеева»

Совет трудового коллектива  
Муниципального автономного учреждения  
«Спортивная школа им. Л.П. Моисеева»

Муниципальное автономное учреждение  
«Спортивная школа им. Л.П. Моисеева»

Председатель \_\_\_\_\_ И.Г. Душко  
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор \_\_\_\_\_ В.И. Овчинников  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.  
М.П.

**Перечень должностей работников  
с ненормированным рабочим днем,  
которым предусмотрено предоставление  
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Директор	По решению учредителя
2.	Главный бухгалтер	6 календарных дней
3.	Заместитель директора по АХЧ	6 календарных дней
3.	Бухгалтер	4 календарных дней