


Принято с учетом мнения
представителя трудового коллектива
работников МБУ СК «Сокол»

Л.О. Иншакова Л.О. Иншакова

« 11 » 07 2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»:

Приказ № 112 от 11 » 07 2024
Директор МБУ СК «Сокол»
Перевозчиков А.С.
07 2024г.



Правила внутреннего трудового распорядка работников

Муниципального бюджетного учреждения спортивный комплекс «Сокол»
(наименование организации)

398007, г. Липецк, ул. Ушинского, д. 5
(адрес организации)

город Липецк 2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) распространяются на всех штатных работников учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, Уставом учреждения.

1.3. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета;
- справка об отсутствии судимости;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую книжку.

2.3. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Если работник отказался либо не смог лично получить сведения о трудовой деятельности в день увольнения, работодатель обязуется отправить их почтовым отправлением с уведомлением о вручении».

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в учреждении. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в соответствии со ст.70 ТК РФ.

2.7. На основании трудового договора директор учреждения издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При поступлении на работу перед заключением трудового договора работник должен быть ознакомлен с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, со своими правами и обязанностями;
- настоящими Правилами;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в учреждении;

2.9. Учреждение ведет и заполняет трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности) на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждении является основной.

2.10. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно правовыми актами РФ.

2.11. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом учреждение письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

2.14. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Прекращение трудового

договора оформляется приказом директора учреждения. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.15. Работодатель обязан предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работника)), поданном в письменной форме в приемную учреждения, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Директору, главному инженеру, начальнику физкультурно-спортивного отдела, заместителям директора, заместителю директора (руководителю центра тестирования ГТО), главному бухгалтеру, бухгалтерам, кассиру, экономисту, заведующему складом, секретарю руководителя, специалисту по кадрам, специалисту по закупкам, специалисту по охране труда, администратору, диспетчеру ГТО, спортивным судьям ГТО, администратору центра тестирования ГТО, секретарю руководителя ГТО, инструкторам-методистам физкультурно-спортивного отдела устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и 8 часовым рабочим днем.

Начало работы - 8.30 часов.

Окончание работы - 17.30 часов.

Окончание работы в пятницу - 16.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 13.48.

Инженеру по ремонту, водителям 4 разряда, слесарям по ремонту оборудования тепловых сетей 4 разряда, электромонтерам 4 и 6 разряда, дворникам 1 разряда, трактористу 4 разряда, электрогазосварщику 4 разряда, художнику, технику, технику центра тестирования ГТО, ремонтнику плоскостных спортивных сооружений 3 разряда устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и 8 часовым рабочим днем.

Начало работы - 8.00 часов.

Окончание работы - 17.00 часов.

Окончание работы в пятницу - 16.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.48.

Вахтерам, медсестрам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Время работы: Начало смены - 07.00, окончание рабочей смены - 19.00. Выходные дни: работникам устанавливается два выходных дня после одной смены.

Перерыв устанавливается 2 раза по 30 минут через 5 часов работы. Уборщикам служебных и производственных помещений 1 разряда устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Время работы в административном корпусе: Начало работы - 06.00, окончание работы - 15.00;

Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.48.

Выходные дни: работникам устанавливается два выходных дня после четырех рабочих дней.

Время работы в спортивном корпусе № 2: Начало работы - 07.00, окончание работы - 19.00; Выходные дни: работникам устанавливается два выходных дня после двух рабочих дней.

Перерыв устанавливается 2 раза по 30 минут через 5 часов работы.

Время работы в подтрибунном помещении: Начало работы - 06.00, окончание работы - 15.00;

Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.48.

Выходные дни: работникам устанавливается два выходных дня после двух рабочих дней.

Время работы в спортивном корпусе по адресу: ул. Мамина-Сибиряка, 4: Начало работы - 08.00, окончание работы - 20.00; Выходные дни: работникам устанавливается два выходных дня после двух рабочих дней.

Перерыв устанавливается 2 раза по 30 минут через 5 часов работы.

Сторожам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Время работы: Начало смены - 17.00, окончание рабочей смены - 08.00. Выходные дни: работникам устанавливается два выходных дня после одной смены.

Перерыв устанавливается 2 раза по 30 минут через 5 часов работы.

3.2. Должностные инструкции Работника утверждаются директором учреждения, при этом Работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники учреждения имеют право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

-предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны и безопасности труда;

-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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;

-защиту своих персональных данных. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

3.4. Работники учреждения обязаны:

-честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

-соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказы директора учреждения; -соблюдать трудовую дисциплину;

-заблаговременно (до начала рабочего дня) информировать Работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работниками своих должностных обязанностей;

-соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

-в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

-бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность;

-придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому стилю;

-проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с

нормативными актами учреждения;

-требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу у и других Работников;

-требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов директора;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими правилами, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

-организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;

-не привлекать Работников к работе, не обусловленной трудовым договором;

-до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;

-обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ;

-обеспечивать Работникам нормы рабочего времени отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;

-выплачивать в полном объеме и своевременно заработную плату Работникам, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

-знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-отстранять от работы (не допускать) Работников в случаях, установленных законодательством РФ;

-своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении действует пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Начало рабочего дня - 8.30, окончание рабочего дня - 17.30, окончание рабочего дня в пятницу - 16.30.

5.3. В течение рабочего дня Работникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13-00 до 13.48. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время покидать территорию работодателя.

5.4. Для отдельных категорий Работников, связанных с обслуживанием (с непрерывным обеспечением работы), устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности, утвержденным директором учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени.

5.5. Сокращенная рабочая неделя устанавливается:

-для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

-для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

-для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с графиком отпусков продолжительностью 28 календарных дней, работникам с инвалидностью 30 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет - продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков

составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения работников.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

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

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и по приказу директора учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

5.10. Дополнительные отпуска предоставляются:

-работникам административно-методического аппарата учреждения, непосредственно участвующим в реализации спортивных программ (зам. директора, заместителю директора (руководителю центра тестирования ГТО), начальнику физкультурно-спортивного отдела) - 4 календарных дня;

-главному бухгалтеру, главному инженеру – 4 календарных дня;

-бухгалтеру – 3 календарных дня;

-водителю – 7 календарных дней;

-работникам с ненормированным рабочим днем (директору) - 14 календарных дней.

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

5.13. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;

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

-родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при

исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.14. Работники, совмещающие работу с обучением по заочной или вечерней формам обучения в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, при получении образования соответствующего уровня впервые имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.15. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затрачиваемого труда.

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

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда.

6.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации два раза месяц: 6 и 21 числа.

6.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

6.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника.

6.8. Системы оплаты труда устанавливаются коллективным договором, Положением об оплате труда, установлении компенсационных и стимулирующих выплат работникам.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1.3а высокопрофессиональное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу к

Работникам учреждения применяются при наличии экономии фонда оплаты труда следующие меры поощрения:

- денежное поощрение;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой учреждения;
- объявлена благодарность.

Поощрения оформляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены на награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой, другими наградами, другими мерами поощрения, предусмотренными законодательством города Липецка, Липецкой области и РФ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Ответственность Работника:

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

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ,

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

8.1.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

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

8.1.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника.

8.1.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2. Ответственность Работодателя:

8.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9. Обязанности работников и работодателя в области охраны труда.

9.1. Работники учреждения обязаны:

- проходить в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- знакомиться с требованиями охраны труда;
- соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии;
- проходить обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования.

9.2. Работникам учреждения запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на рабочее место в нетрезвом состоянии.

9.3. Работодатель обязан:

- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;
- обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- обеспечить соответствующие условия труда на каждом рабочем месте -
 - обеспечить соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством;

Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- проводить расследование и вести учет несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний в установленном порядке;

- разработать нормативно-правовые акты по охране труда;
- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проводить инструктаж по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверке знаний требований охраны труда;
- осуществлять недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- ознакомить работников с требованиями охраны труда;
- разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

10.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.3. Правила обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).



Директор МБУ СК «Сокол»
С.С. Перевозчиков
2024г.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБУ СК «Сокол»

ПЛАН мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБУ СК «Сокол» на 2024-2027 годы

Наименование мероприятий, где проводятся	Объем и источники финансирования тыс. руб.			Срок выполнения мероприятия (месяц, квартал)	Ответственный за выполнение	Службы привлекаемые для исполнения	Отметка о выполнении
	Всего	в том числе за счет собственных средств	средств ФСС				
1	2	3	4	5	6	7	8
Обеспечивать работу службы по охране труда				Постоянно	Директор		
Разрабатывать положение о системе управления охраной труда. Распределить должностные обязанности по охране труда между руководителями и специалистами по направлениям их деятельности.				1 раз в 5 лет	Директор	Специалист по ОТ	
Своевременно рассматривать состав комиссии по охране труда				1 раз в 3 года	Директор	Специалист по ОТ	
Разрабатывать (своевременно перерабатывать): - должностные инструкции работников организации; - инструкции по охране труда по профессиям и видам работ; - программы вводного и первичного инструктажа на рабочем месте; - программы обучения по охране труда.				Постоянно	Директор	Специалист по ОТ	
Проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов. Проводить обучение и проверку знаний соответствующих правил и норм по охране труда работников,	5,0	3,0 - 2024г.; 1,0- 2025г.; 1,0- 2026г.;	-	Постоянно	Директор	Специалист по ОТ	

выполняющих работы, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда Проводить обучение членов комиссий по охране труда.										
Проводить инструктажи по охране труда: вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого с периодичностью, установленной соответствующими нормативными правовыми актами по охране труда				Постоянно		Специалист по ОТ	Главный инженер			
Получать уголок по охране труда. Обеспечить размещение уголка по охране труда с необходимой юридической, технической, справочной литературой, нормативными правовыми актами, периодическими изданиями, плакатами и учебными материалами по охране труда.			-	Постоянно		Директор	Специалист по ОТ			
Разработать и утвердить перечни работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты, а также номенклатуры выдаваемых СИЗ. Обеспечить: - своевременное приобретение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, моющих и обезвреживающих средств; - своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами и утвержденному в организации перечню;										
2. Технические мероприятия										
Внедрение технических устройств, обеспечивающих защиту работающих от поражения электрическим током (замеры сопротивления изоляции электропроводки и заземляющих контуров)			-	Постоянно		Директор	Главный инженер Специалист по ОТ			
Установка защитных и предохранительных приспособлений в целях безопасной эксплуатации оборудования, производственных коммуникаций и сооружений.				Постоянно		Директор	Главный инженер Специалист по ОТ			

Монтаж и использование ограждающих, предохранительных устройств на опасных участках работ					Постоянно	Директор	Главный инженер Специалист по ОТ	
Проведение инструментальных замеров и приведение естественного и искусственного освещения, уровня шума, вибрации, ультразвука, ионизирующих и других вредных излучений на рабочих местах в соответствие с нормативными требованиями.	60,0	20,0 – 2024г. 20,0 – 2025г. 20,0 – 2026г.	-		Постоянно	Директор	Главный инженер Специалист по ОТ	
Договоры на обеспечение пожарной безопасности	180,0	60,0 – 2024г. 60,0 – 2025г. 60,0 – 2026г.				Директор	Главный инженер	
Договоры на обеспечение электробезопасности	216,0	72,0 – 2024г. 72,0 – 2025г. 72,0 – 2026г.				Директор	Главный инженер	
Договоры на обеспечение внутреннего теплоснабжения	279,0	93,0 – 2024г. 93,0 – 2025г. 93,0 – 2026г.				Директор	Главный инженер	
3. Санитарно-бытовые условия и лечебно-профилактическая работа								
Организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований)	126,0	42,0 – 2024г. 42,0 – 2025г. 42,0 – 2026г.	-		Постоянно	Директор	Медсестра Специалист по ОТ	
Обеспечить работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	90,0	30,0 – 2024г. 30,0 – 2025г. 30,0 – 2026г.			Постоянно	Директор	Бухгалтерия Заместитель директора	
Обеспечить средствами санитарно-гигиеническими	126,0	36,0 – 2024г. 40,0 – 2025г. 50,0 – 2026г.	-		Постоянно	Директор	Бухгалтерия Заместитель директора	
Обеспечить средствами смывающими и обеззараживающими	120,0	40,0 – 2024г. 40,0 – 2025г. 40,0 – 2026г.			Постоянно	Директор	Бухгалтерия Заместитель директора Медсестра	
Проводить мероприятия по предупреждению распространения коронавирусной инфекции в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора	45,0	15,0 – 2024г. 15,0 – 2025г. 15,0 – 2026г.			Постоянно	Директор	Заместитель директора	

4. Социально-экономические мероприятия

Обеспечение реализации гарантий права работника на охрану труда, с закреплением этих прав в трудовом договоре.					Постоянно	Директор	Заместитель директора
Предоставление работникам, занятым на работах с вредными условиями труда следующих гарантий и компенсаций: дополнительный отпуск; сокращенный рабочий день, оплату труда					Постоянно	Директор	Заместитель директора
Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	81,0	26,0 – 2024г. 27,0 – 2025г. 28,0 – 2026г.			Постоянно	Директор	Заместитель директора

Принято с учетом мнения представителя работников
МБУ СК «Сокол»

Л. О. Иншакова

« 11 » 07 2024г.



Утверждаю

Директор МБУ СК «Сокол»

КОМПЛЕКС

«СОКОЛ»

А.С. Перевозчиков

« 11 »

2024г.

Приложение № 2
к Коллективному договору
МБУ СК «Сокол»

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий сотрудников МБУ СК «Сокол»
для бесплатной выдачи смывающих средств

1.	Медсестра
2.	Электрогазосварщик
3.	Электромонтер
4.	Слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей
5.	Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений
6.	Техник
7.	Водитель
8.	Тракторист
9.	Дворник
10.	Уборщик служебных и производственных помещений

Принято с учетом мнения представителя работников
МБУ СК «Сокол»

 Л.О. Иншакова

« 11 » 07 2024г.



Утверждаю
Директор МБУ СК «Сокол»
А.С. Перевозчиков
« 07 » _____ 2024г.

Приложение № 3
к Коллективному договору
МБУ СК «Сокол»

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право
на бесплатное получение специальной одежды, специальной
обуви и других средств индивидуальной защиты

1.	Медсестра
2.	Электрогазосварщик
3.	Электромонтер
4.	Слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей
5.	Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений
6.	Техник
7.	Водитель
8.	Тракторист
9.	Дворник
10.	Уборщик служебных и производственных помещений
11.	Сторож
12.	Вахтер

Принято с учетом мнения представителя работников
МБУ СК «Сокол»

Л.О. Иншакова Л.О. Иншакова

« 11 » 07 _____ 2024г.



Утверждаю
Директор МБУ СК «Сокол»
А.С. Перевозчиков
« 11 » 07 2024г.

Приложение № 4
к Коллективному договору
МБУ СК «Сокол»

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, дающих право
на дополнительные отпуска в связи
с ненормированным рабочим временем

№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, к/д
1.	Заместитель директора	4
2.	Заместитель директора (руководитель центра тестирования ГТО)	4
3.	Главный бухгалтер	4
4.	Главный инженер	4
5.	Начальник физкультурно-спортивного отдела	4
6.	Бухгалтер	3
7.	Водитель	7

Принято с учетом мнения представителя работников
МБУ СК «Сокол»

Л.О. Иншакова

« 11 » 07 2024г.

Прошнуровано, пронумеровано

и скреплено печатью

44 ЛИСТОВ

А.С. Перевозчиков
(Ф.И.О.)

